



BUPATI MAMASA  
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAMASA  
NOMOR 26 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN  
STRUKTUR ORGANISASI DINAS DAERAH KABUPATEN MAMASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMASA

Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas daerah dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2016 Nomor 161), maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah Kabupaten Mamasa;

b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mamasa.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);

3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, sehingga Pasal beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
  7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
  8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2016 Nomor 161)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 32 TAHUN 2016 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS DAERAH KABUPATEN MAMASA

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Mamasa Nomor 32 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Struktur Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Mamasa diadakan perubahan sebagai berikut :

1. Ketentuan Bab II Paragraf Pertama Pasal 2 diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretaris yang membawahi :
    - (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan BMD;
    - (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - (3) Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
  - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, yang membawahi:
    - (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    - (2) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana;
    - (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
  - d. Bidang Pembinaan SD, yang membawahi :
    - (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    - (2) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana;
    - (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
  - e. Bidang Pembinaan SMP, yang membawahi :
    - (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    - (2) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana;
    - (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
  - f. Bidang Kebudayaan, yang membawahi :
    - (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
    - (2) Seksi Sejarah dan Tradisi;
    - (3) Seksi Kesenian dan Perfilman;
  - g. Bidang Pembinaan Ketenagaan, yang membawahi :
    - (1) Seksi Tenaga Kebudayaan;
    - (2) Seksi PTK Pendidikan Dasar;
    - (3) Seksi PTK PAUD, Pendidikan Nonformal;
  - h. Satuan Pendidikan;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional;

- j. UPTD Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Bab II Paragraf Kedua Bagian Keenam Pasal 23, diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Seksi Kesenian dan Perfilman

##### Pasal 23

- (1) Seksi Kesenian dan Perfilman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan, mempunyai tugas pokok pengkoordinasian dan pelaksanaan pelestarian dan pengembangan kesenian tradisional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Seksi Kesenian melaksanakan fungsi:
- a. Perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian dan Perfilman;
  - b. Pembinaan keseniandan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian dan Perfilman;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Kesenian dan Perfilman sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian dan Perfilman;
  - b. Menyusun bahan pembinaan kesenian dan Perfilman;
  - c. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian dan Perfilman;
  - d. Melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan kesenian dan Perfilman.

3. Ketentuan Bab III Paragraf Pertama Pasal 28, sehingga berbunyi sebagai berikut:

##### Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Mamasa:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris terdiri dari:

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - (2) Subbagian Program dan Pelaporan;
  - (3) Subbagian Keuangan;
  - c. Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk:
    - (1) Seksi Seksi Peyiapan Lahan dan Pembangunan Sarana dan Prasarana;
    - (2) Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman dan Pelayanan Pertanahan;
  - d. Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
    - (1) Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi;
    - (2) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Permukiman;
  - e. Bidang Pelatihan Produktivitas dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK);
    - (1) Seksi Pelatihan Kelembagaan dan Jaminan Sosial tenaga kerja (JAMSOSTEK);
    - (2) Seksi Produktivitas, Pemagangan dan Data Tenaga Kerja;
  - f. Bidang Pemberdayaan Perluasan Kesempatan Kerja Dan Hubungan Industrial (HI) :
    - (1) Seksi Pemberdayaan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
    - (2) Seksi pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial (HI);
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
    - (2) Bagan struktur organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
4. Ketentuan Bab III Paragraf Kedua Bagian Ketiga Pasal 34, 35 dan 36 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BIDANG  
PEMBANGUNAN PERMUKIMAN DAN PENATAAN  
PERSEBARAN PENDUDUK

Pasal 34

- (1) Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis rencana pengembangan dan Peningkatan Sumber Daya Masyarakat transmigrasi serta melaksanakan pemantauan dan pengelolaan lingkungan pemukiman transmigrasi, kegiatan pengarahan transmigrasi dan pembinaan usaha ekonomi, sosial budaya dan integrasi kawasan transmigrasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan terhadap program dan kegiatan bidang transmigrasi dan pejabat fungsional;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk sebagai berikut:
  - a. Merencanakan operasional kegiatan Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk;
  - b. Menyusun kebijakan teknis Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing bawahan;
  - d. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing bawahan;
  - e. Membina dan membimbing bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

- f. Mengoordinasikan layanan pembangunan satuan permukiman di kawasan transmigrasi dan penataan persebaran penduduk;
- g. Melaksanakan pengolahan data dan informasi pembangunan permukiman transmigrasi;
- h. Mengelola Kegiatan penyusunan bahan petunjuk pembangunan permukiman transmigrasi;
- i. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait pembangunan permukiman transmigrasi sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
- j. Mengelola kegiatan terkait pelaksanaan pembangunan fisik satuan permukiman di kawasan transmigrasi;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman penataan dan persebaran penduduk;
- l. Mengelola kegiatan terkait penyiapan bahan calon transmigrasi dan penduduk setempat dan pelayanan perpindahan;
- m. Mengkoordinasikan penyiapan bahan pedoman pelayanan pendaftaran dan seleksi Calon transmigrasi;
- n. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penempatan;
- o. Melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi kegiatan penataan persebaran penduduk;
- p. Mengelola kegiatan terkait penyusunan pedoman penjajakan kerjasama
- q. Melaksanakan pengoordinasian pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang kepada pimpinan;
- s. Merumuskan program kerja bidang untuk tahun berikutnya (RKA).

Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Sarana dan Prasarana

Pasal 35

- (1) Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi, menyusun bahan pedoman penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi serta mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan lahan dan areal kawasan

transmigrasi dan pedoman Pembangunan Sarana dan Prasarana, serta pengoordinasian Pembangunan Sarana dan Prasarana;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkungan seksi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Sarana dan Prasarana sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penyiapan Lahan Prasarana, Sarana, berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Prasarana, Sarana, sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Prasarana, Sarana, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Prasarana, Sarana, dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Prasarana, Sarana, berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. Mengumpulkan bahan dan referensi pedoman penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi;



- g. Melakukan koordinasi, penelaahan, analisa dan evaluasi bahan pedoman penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi;
- h. Melaksanakan koordinasi kegiatan tata batas dan Ijin Prinsip Pelepasan Kawasan Hutan (IPPKH) dengan instansi terkait;
- i. Melakukan inventarisasi, analisa, kajian permasalahan penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi;
- j. Melakukan koordinasi pelaksanaan penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi dengan instansi terkait;
- k. Melakukan sosialisasi pedoman, evaluasi, pengendalian penyiapan lahan dan areal kawasan transmigrasi;
- l. Melakukan kegiatan dokumentasi pertanahan di kawasan transmigrasi;
- m. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyediaan lahan untuk pembangunan Sarana dan Prasarana,
- n. Menyusun norma, standar, prosedur dan criteria pembangunan permukiman;
- o. Mengoordinasikan penetapan lahan dan pembangunan permukiman inprastruktur kawasan transmigrasi
- p. Pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Prasarana, Sarana, dan areal kawasan transmigrasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi pimpinan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk.

#### Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman dan Pelayanan

##### Pertanahan

##### Pasal 36

- (1) Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman dan Pelayanan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala

Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk, mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, monitoring dan pengendalian kelayakan permukiman kawasan transmigrasi dan penyusunan bahan pedoman pelayanan penataan Pertanahan.;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman dan Pelayanan Pertanahan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkungan seksi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman dan Pelayanan Pertanahan sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman, Pelayanan Pertanahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman, dan Pelayanan Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman, dan Pelayanan Pertanahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman, dan Pelayanan Pertanahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman, dan Pelayanan Pertanahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai

sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. Menyusun bahan referensi evaluasi kelayakan permukiman;
- g. Melaksanakan pengumpulan data, penelaahan, analisa data dan evaluasi kelayakan permukiman;
- h. Melaksanakan sosialisasi, konsultasi, koordinasi dan evaluasi kelayakan permukiman dengan instansi terkait;
- i. Merencanakan penyusunan bahan penempatan transmigrasi di satuan permukiman;
- j. Merencanakan bahan pedoman penataan dan adaptasi dan penempatan transmigrasi di satuan permukiman;
- k. Merencanakan pengendalian, evaluasi penataan dan penempatan transmigrasi di satuan permukiman;
- l. Melaksanakan inventarisasi aset yang dihibahkan pada transmigran;
- m. Memantapkan pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan penempatan transmigrasi
- n. Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi Kelayakan Permukiman, Pelayanan Pertanahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi pimpinan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk.

5. Ketentuan Bab III Paragraf Kedua Bagian Ketiga Pasal 37, 38 dan 39 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI

##### Pasal 37

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan pedoman layanan pengembangan kawasan transmigrasi di bidang ekonomi, sosial budaya, Sarana dan Prasarana, pengelolaan sumber daya alam satuan permukiman dan penyelesaian pertanahan;

- (2) Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi ;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan terhadap program dan kegiatan bidang transmigrasi dan pejabat fungsional;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagai berikut:
- a. Merencanakan operasional Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
  - b. Mengkoordinasikan dan pembinaan usaha-usaha ekonomi produktif, peningkatan produktivitas lahan pertanian transmigran;
  - c. Melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan penginventarisasian kelembagaan ekonomi dan pemasaran serta kelembagaan usaha pertanian serta promosi dan kemitraan;
  - d. Melaksanakan pengkoordinasian dan pembinaan kelembagaan pemerintah dan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat transmigran;
  - e. Melaksanakan kegiatan inventarisasi kelembagaan pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan;
  - f. Melaksanakan pengkoordinasian dan pembinaan pengembangan Sarana dan Prasarana, dan pengelolaan sumber daya alam satuan permukiman;
  - g. Melaksanakan kegiatan inventarisasi kebutuhan pengembangan Sarana dan Prasarana permukiman;
  - h. Melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan usaha ekonomi, dan pengembangan Sarana dan Prasarana;
  - i. Menyusun pedoman bidang pengembangan usaha ekonomi, dan pengembangan Sarana dan Prasarana;

- j. Melaksanakan koordinasi dan pengendalian bidang pengembangan usaha ekonomi, dan pengembangan Sarana dan Prasarana;
- k. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan usaha ekonomi, dan pengembangan Sarana dan Prasarana;
- l. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan usaha ekonomi, dan pengembangan Sarana dan Prasarana;
- m. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi; dan
- n. Melaksanakan penyusunan administrasi Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi.

#### Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi

##### Pasal 38

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi, mempunyai tugas melakukan pengembangan Usaha Produksi transmigran baik usaha pertanian maupun non pertanian, Pengolahan Hasil, Kelembagaan Ekonomi dan Kewirausahaan yang berkelanjutan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomimempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkungan seksi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi berdasarkan prioritas target

sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Mengoordinasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan pada tingkat kabupaten;
- g. Menyiapkan dan melaksanakan pemberdayaan dan Pengembangan usaha, pengolahan hasil pertanian dan non pertanian;
- h. Menyiapkan dan melaksanakan pemberdayaan kelembagaan ekonomi, pemasaran, promosi dan kemitraan serta kewirausahaan;
- i. Menginventarisasi kelembagaan ekonomi di permukiman transmigrasi bina;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi pimpinan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi.

### Pasal 39

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kawasan transmigrasi, mempunyai tugas melakukan pengembangan Usaha Produksi transmigran baik usaha pertanian maupun non pertanian, Pengolahan Hasil, Kelembagaan Ekonomi dan Kewirausahaan yang berkelanjutan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkungan seksi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Permukiman sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Permukiman berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Mrasarana dan Sarana Permukiman baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Permukiman baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
  - d. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Permukiman berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. Menyiapkan format isian data dan referensi untuk menginventarisasi kebutuhan Pengembangan Sarana dan Prasarana Permukiman dan menginventarisasi

kondisi Sarana dan Prasarana yang perlu mendapat bantuan rehab/peningkatan;

- f. Menyiapkan bahan evaluasi kemandirian permukiman transmigrasi;
- g. Melakukan koordinasi Pengembangan Sarana dan Prasarana Permukiman dan pengelolaan sumber daya alam satuan permukiman;
- h. Menyusun bahan kebutuhan kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Permukiman;
- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Permukiman baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi pimpinan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi.

6. Ketentuan Bab III Paragraf Kelima Bagian Ketiga Pasal 40, 41 dan 42 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BIDANG PELATIHAN PRODUKTIVITAS DAN JAMINAN SOSIAL  
TENAGA KERJA (JAMSOSTEK)

Pasal 40

- (1) Bidang Pelatihan Produktivitas dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Dinas khusus Bidang Pelatihan Produktivitas dan Jaminan Sosial Tenaga kerja (JAMSOSTEK);
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pelatihan Produktivitas dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan teknis;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan program dan kegiatan dan pejabat fungsional;



- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pelatihan Produktivitas dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) sebagai berikut:
- a. Menyusun kebijakan teknis Bidang Pelatihan Produktivitas dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK);
  - b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
  - c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. Menyusun bahan bimbingan teknis penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja; bursa kerja; penyuluhan dan bimbingan jabatan;

#### Seksi

#### Pelatihan Kelembagaan dan Jaminan Sosial tenaga kerja (JAMSOSTEK)

#### Pasal 41

- (1) Seksi Pelatihan Kelembagaan dan Jaminan Sosial tenaga kerja (JAMSOSTEK) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Produktivitas dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) , mempunyai tugas menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan Penyusunan program pelatihan kerja, perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pelatihan Kelembagaan dan Jaminan Sosial tenaga kerja (JAMSOSTEK) mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional;
  - d. Pelaksanan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkungan seksi.

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pelatihan Kelembagaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan pelatihan, kelembagaan dan Jamsostek;
  - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kegiatan bawahan;
  - d. Mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - e. Menyiapkan pedoman tentang pemberian izin lembaga latihan swasta;
  - f. menyiapkan pedoman dan melaksanakan program pelatihan baik dalam maupun luar negeri;
  - g. Menyiapkan bahan usulan program pembinaan dan pedoman tentang standarisasi, uji keterampilan, akreditasi dan sertifikasi/kompetensi;
  - h. Menyiapkan pedoman tentang petunjuk pelatihan keterampilan di Lokal Latihan Kerja (LLK) UKM, Lembaga Latihan Swasta (LLS) dan Lembaga Latihan di perusahaan;
  - i. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atau bahan pertanggung jawaban;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Seksi Produktivitas, Pemagangan dan Data Tenaga Kerja

##### Pasal 42

- (1) Seksi Produktivitas, Pemagangan dan Data Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Produktivitas dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) , mempunyai tugas pokok menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan Penyusunan program rencana dan melaksanakan peningkatan produktivitas tenaga kerja dan pelaksanaan operasional pemagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Produktivitas, Pemagangan dan Data Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkungan seksi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Produktivitas, Pemagangan dan Data Tenaga Kerja sebagai berikut:
- a. Menyiapkan kebijakan-kebijakan lain yang berkaitan dengan pembinaan peningkatan produktivitas dan pemagangan;
  - b. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi produktivitas dan pemagangan;
  - c. Menyusun rencana kegiatan seksi produktivitas dan pemagangan;
  - d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - f. Mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - g. Mengevaluasi kegiatan seksi produktivitas dan pemagangan;
  - h. Menyusun dan menyiapkan rencana pengelolaan data ketenagakerjaan
  - i. Menyusun informasi dan sinkronisasi data dengan Instansi terkait
  - j. Monitoring dan evaluasi data ketenagakerjaan
  - k. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atau bahan pertanggung jawaban
  - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

7. Ketentuan Bab III Paragraf Kedua Bagian Keenam Pasal 43, 44 dan 45 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BIDANG PEMBERDAYAAN, PERLUASAN KESEMPATAN  
KERJA, PERLINDUNGAN DAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

(HI)

### Pasal 43

- (1) Bidang Pemberdayaan Perluasan Kesempatan Kerja Dan Hubungan Industrial (HI) mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Dinas khusus Bidang Pemberdayaan Perluasan Kesempatan Kerja Dan Hubungan Industrial (HI);
- (2) Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pemberdayaan Perluasan Kesempatan Kerja Dan Hubungan Industrial (HI) mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Kebijakan teknis;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan program dan kegiatan dan pejabat fungsional;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perluasan Kesempatan Kerja Dan Hubungan Industrial (HI) sebagai berikut :
  - a. Menyusun kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Perluasan Kesempatan Kerja dan Hubungan Industrial ( HI )
  - b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
  - c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. Menyusun bahan bimbingan teknis penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja; bursa kerja; penyuluhan dan bimbingan jabatan;

Seksi Pemberdayaan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

### Pasal 44

- (1) Seksi Pemberdayaan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pemberdayaan Perluasan kesempatan Kerja

dan Hubungan Industrial (HI) yang mempunyai tugas pokok menyiapkan Kegiatan Pemberdaya Gunaan Sumber Daya Tenaga Kerja, menyusun program fasilitas Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan kerja.

(2) Dalam menyalenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pemberdayaan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. Memantau, evaluasi dan pelaporan kegiatan penempatan tenaga kerja;
- c. Pelatihan terhadap pencari kerja dan putus sekolah;
- d. Penyaluran tenaga kerja sesuai permintaan pasar kerja;
- e. Pelayanan pendaftaran pencari kerja.

(3) Rincian tugas kepala Seksi Pemberdayaan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai berikut:

- a. Mengatur dan mengkoordinir kegiatan seksi pemberdayaan dan pengembangan perluasan kesempatan kerja;
- b. Menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan dan pengembangan perluasan kesempatan kerja disektor pertanian dan non pertanian yang mencakup kegiatan TTG/TPK, Padat Karya,TKMT dan TKPMP/TKS;
- c. Mengatur pelaksanaan persiapan, operasional dan pengendalian serta sistem pengembangan perluasan kesempatan kerja;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait untuk pengembangan perluasan kesempatan kerja;
- e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengembangan perluasan kesempatan kerja.
- f. Mendeteksi tenaga kerja yang akan dikirim ke luar negeri agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- g. Membuat rencana surat rekomendasi tenaga kerja AK.I, AKAL, AKAT,AKAN, dan bahan lain yang berkaitan dengan penempatan kerja serta perluasan kesempatan kerja sesuai petunjuk pimpinan
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atau bahan pertanggung jawaban
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

Seksi pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan  
industrial (HI)

Pasal 45

- (1) Seksi pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial (HI) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perluasan kesempatan Kerja dan Hubungan Industrial (HI), mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup seksi pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial (HI) mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional umum dalam lingkup Seksi pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional umum dalam lingkup seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial (HI) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Seksi pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial yang meliputi urusan pencegahan perselisihan Hubungan industrial, dan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial sebagai pedoman kerja
  - b. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan pencegahan perselisihan Hubungan

- industrial, penyelesaian perselisihan Hubungan industrial sebagai acuan kerja guna kelancaran tugas
- c. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Seksi pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku
  - d. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi dalam urusan pencegahan perselisihan Hubungan industrial, dan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial
  - e. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Seksi pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial
  - g. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

8. Ketentuan Bab V Paragraf Pertama Pasal 68 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 68

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Mamasa:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris terdiri dari:
    - (1) Subbagian Program dan Laporan;
    - (2) Subbagian Keuangan dan Aset;
    - (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Data Sosial dan Penanganan Fakir Miskin:
    - (1) Seksi Pengelolaan Data Sosial;
    - (2) Seksi Penanganan Fakir Miskin;
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial:
    - (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil (KAT)
    - (2) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, Restorasi Sosial, Pengelolaan Sumber dan Bantuan Sosial;
  - e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial:

- (1) Seksi Perlindungan Sosial;
- (2) Seksi Jaminan Sosial;
- f. Bidang Rehabilitasi Sosial:
  - (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Korban Perdagangan Orang dan Lanjut Usia;
  - (2) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Napza;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Sosial tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

9. Ketentuan Bab V Paragraf Kedua Bagian Kedua Pasal 72 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Subbagian Keuangan dan Aset

##### Pasal 72

- (1) Subbagian Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung dinas;
  - b. Koordinasi pengelolaan teknis administrasi bidang keuangan dan aset;
- (3) Rincian Tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian keuangan dan aset;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
  - c. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dan aset dinas;
  - d. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;



- e. Melaksanakan perbendaharaan keuangan dan aset;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan aset;
- g. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- h. Melaksanakan verifikasi keuangan dan aset;
- i. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan realisasi perhitungan anggaran serta pembenahan administrasi bendaharawan;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas – tugas bendaharawan lingkup dinas;
- k. Melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan fungsional ( LHP );
- l. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi ( SAI ) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan dan aset;
- n. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

10. Ketentuan Bab V Paragraf Kedua Bagian Ketiga Pasal 74,75 dan 76 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### BIDANG DATA SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN

##### Pasal 74

- (1) Bidang Data Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitas pemberdayaan fakir miskin, pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat, dan kepelawanan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:

- a. Pengkajian bahan kebijakan teknis pemberdayaan fakir miskin, pemberdayaan sosial, dan penanggulangan kemiskinan;
  - b. Pengkajian bahan fasilitasi pemberdayaan fakir miskin, pemberdayaan kelembagaan sosial, dan penanggulangan kemiskinan;
  - c. Penyisipan bahan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan sosial, dan penanggulangan kemiskinan.
- (3) Rincian Tugas Kepala Bidang Data Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin:
- a. Melaksanakan pengkajian bahan penyusunan program kerja Bidang Data Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin ;
  - b. Melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan Bidang Data Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin ;
  - c. Melaksanakan pengkajian bahan pengelolaan pemberdayaan fakir miskin, keluarga miskin dan komunitas adat terpencil;
  - d. Melaksanakan pengkajian bahan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pemberdayaan sosial dan pengembangan kemiskinan;
  - e. Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan dan fasilitasi Bidang Data Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin ;
  - f. Melaksanakan pengkajian bahan dan pemaparan data pembinaan dan fasilitasi Bidang Data Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin ;
  - g. Melaksanakan pengkajian bahan koordinasi penyusunan program dan pelaporan penyelenggaraan tugas – tugas bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
  - h. Melaksanakan pembinaan program Bidang Data Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin ;
  - i. Melaksanakan pembinaan program Bidang Data Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin ;
  - j. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi Data Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin ;
  - k. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Seksi Pengelolaan Data Sosial

##### Pasal 75

- (1) Seksi Pengelolaan Data Sosial dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan dan data dalam rangka penyusunan program dan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan Data Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Data Sosial mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Data Sosial;
  - b. Penyusunan dan pengolahan data Data Sosial.
- (3) Rincian Tugas Kepala Seksi Data Sosial sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan penyusunan program kerja seksi Data Sosial;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan penyusunan program fasilitasi dan pembinaan pemberdayaan fakir miskin, keluarga miskin;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan pelaksanaan program fasilitasi dan pembinaan Data Sosial;
  - d. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan program fasilitasi dan pembinaan Data Sosial;
  - e. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan ;
  - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi tugas seksi Data Sosial;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Seksi Penanganan Fakir Miskin

##### Pasal 76

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan Kepahlawanan, Keperintissan dan Kesetiakawanan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Penanganan Fakir Miskin;
  - b. Penyusunan dan pengolahan data Penanganan Fakir Miskin.
- (3) Rincian Tugas Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan penyusunan program kerja seksi Penanganan Fakir Miskin;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan Penanganan Fakir Miskin;
  - c. Melaksanakan penyusunan data pelaksanaan program fasilitasi dan pembinaan Penanganan Fakir Miskin;
  - d. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan Penanganan Fakir Miskin;
  - e. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - g. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

11. Ketentuan Bab V Paragraf Kedua Bagian Keempat Pasal 77,78 dan 79 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

##### Pasal 77

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok

melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengumpulan bahan dan data pembinaan dan fasilitasi bidang pemberdayaan sosial.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan bahan kebijakan teknis data dan informasi kesejahteraan sosial;
- b. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi pemberdayaan sosial;
- c. Fasilitasi pengelolaan kelembagaan sosial dan pemberdayaan sosial.

(3) Rincian Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial:

- a. Melaksanakan kajian penyusunan program kerja bidang pemberdayaan sosial;
- b. Melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan teknis pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial;
- c. Melaksanakan perlindungan pemberdayaan sosial;
- d. Melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pemberdayaan sosial;
- e. Melaksanakan penyiapan fasilitasi pemberdayaan sosial;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan sosial;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga,  
Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat terpencil  
(KAT)

Pasal 78

(1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat terpencil (KAT) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok

melaksanakan penyusunan rencana kerja pemberdayaan keluarga dan penyusunan bahan kebijakan teknis Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat terpencil (KAT).

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat terpencil (KAT) mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan pemberdayaan keluarga, penyusunan dan pengelolaan kelembagaan sosial
- b. Penyusunan kebijakan teknis pemberdayaan keluarga dan teknis kelembagaan sosial.

(3) Rincian tugas Kepala Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat terpencil (KAT):

- a. Melaksanakan kajian Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat terpencil (KAT);
- b. Melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan juknis Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat terpencil (KAT);
- c. Melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan dan fasilitasi pengembangan Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat terpencil (KAT);
- d. Melaksanakan pembinaan dan analisa Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat terpencil (KAT);
- e. Melaksanakan telaahan dengan unit kerja terkait;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan.

12. Ketentuan Bab V Paragraf Kedua Bagian Kelima Pasal 81 dan 82 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Seksi Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan,  
Restorasi Sosial, Pengelolaan Sumber dan  
Bantuan Sosial

## Pasal 79

- (1) Seksi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pengumpulan bahan dan data dalam rangka fasilitasi dan pembinaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi ;
  - a. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data dan informasi kesejahteraan sosial;
  - b. Penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi data dan informasi kesejahteraan sosial.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan kajian pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan seksi data dan informasi kesejahteraan sosial;
  - b. Melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan dan fasilitasi data dan informasi kesejahteraan sosial;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data dan informasi kesejahteraan sosial;
  - d. Melaksanakan pembinaan data dan informasi kesejahteraan sosial;
  - e. Melaksanakan fasilitasi analisa data dan informasi kesejahteraan sosial;
  - f. Monitoring pelaksanaan program kegiatan data dan informasi kesejahteraan sosial;
  - g. Melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan.

## Seksi Perlindungan Sosial

### Pasal 81

- (1) Seksi perlindungan sosial dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitas perlindungan sosial.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Sosial mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan dan pengolahan data perlindungan sosial;
  - b. Penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja seksi perlindungan sosial;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perlindungan sosial;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi perlindungan sosial;
  - d. Melaksanakan penyusunan bahan kajian fasilitasi perlindungan sosial;
  - e. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi perlindungan sosial;
  - f. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
  - i. Melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan.

#### Seksi Jaminan Sosial

##### Pasal 82

- (1) Seksi jaminan sosial dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dana sosial dan jaminan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengelolaan jaminan sosial;



- b. Penyusunan dan pengolahan data pengelolaan jaminan sosial.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Dana Sosial dan Jaminan Sosial sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan rencana dan program kerja seksi jaminan sosial;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pengelolaan jaminan sosial;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan kajian dan fasilitasi terhadap pengelolaan jaminan sosial;
  - d. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan terhadap pengelolaan jaminan sosial;
  - e. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

13. Ketentuan Bab V Paragraf Kedua Bagian Keenam Pasal 84 dan 85 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Korban Perdagangan Orang  
dan Lanjut Usia  
Pasal 84

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Korban Perdagangan Orang dan Lanjut Usia dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Anak, Korban Perdagangan Orang dan Lanjut Usia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak,

Korban Perdagangan Orang dan Lanjut Usia mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Rehabilitasi Sosial Anak, Korban Perdagangan Orang dan Lanjut Usia;
  - b. Penyusunan dan pengelolaan data Rehabilitasi Sosial Anak, Korban Perdagangan Orang dan Lanjut Usia;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Korban Perdagangan Orang dan Lanjut Usia sebagai berikut:
- a. Melaksanakan tugas penyusunan program kerja seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Korban Perdagangan Orang Dan Lanjut Usia;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rehabilitasi sosial anak, korban perdagangan orang dan lanjut usia;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan program pembinaan pelayanan rehabilitasi sosial anak, korban perdagangan orang dan lanjut usia;
  - d. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan rehabilitasi sosial anak, korban perdagangan orang dan lanjut usia;
  - e. Melaksanakan penyusunan data program fasilitasi dan pembinaan pelayanan rehabilitasi sosial anak, korban perdagangan orang dan lanjut usia;
  - f. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan koordinasi dan unit kerja terkait.

#### Seksi

Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Napza

#### Pasal 85

- (1) Tuna Sosial, Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Napza dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai

tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan fasilitasi rehabilitasi orang dan kecacatan dan rehabilitasi korban penyalahgunaan napza dan tuna susila.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Tuna Sosial, Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Napza mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi rehabilitasi orang dan kecacatan dan rehabilitasi korban penyalahgunaan napza dan tuna susila;
  - b. Penyusunan dan pengolahan data rehabilitasi orang dan kecacatan dan rehabilitasi penyalahgunaan napza dan tuna susila;
- (3) Rincian tugas Kepala Tuna Sosial, Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Napza sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Tuna Sosial, Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Napza;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan rehabilitasi tuna sosial, penyandang disabilitas dan korban penyalahgunaan napza;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan program pembinaan pelayanan rehabilitasi tuna sosial, penyandang disabilitas dan korban penyalahgunaan napza;
  - d. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan pelayanan rehab rehabilitasi tuna sosial, penyandang disabilitas dan korban penyalahgunaan napza;
  - e. Melaksanakan penyusunan data program fasilitasi dan pembinaan pelayanan rehabilitasi tuna sosial, penyandang disabilitas dan korban penyalahgunaan napza;
  - f. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan koordinasi dan unit kerja terkait.

14. Ketentuan Bab VII Paragraf Pertama Pasal 139 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 139

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mamasa, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas
  - b. Sekretaris yang membawahi :
    - (1) Subag Umum dan Kepegawaian
    - (2) Subag Program dan Pelaporan
    - (3) Subag Keuangan
  - c. Bidang Perencanaan dan Promosi, yang membawahi :
    - (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal
    - (2) Seksi Promosi Penanaman Modal
    - (3) Seksi sarana Prasarana dan Pemberdayaan Usaha Daerah
  - d. Bidang Pengkajian dan Pengendalian Penanaman Modal
    - (1) Seksi Pengkajian Penanaman Modal
    - (2) Seksi Pengendalian Penanaman Modal
    - (3) Seksi Regulasi, Dokumentasi serta Pengelolaan data dan Informasi
  - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang membawahi :
    - (1) Seksi Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Kesra
    - (2) Seksi Pelayanan Perizinan Industri, Pangan dan Koperasi
    - (3) Seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan, Pemerintahan, Lingkungan dan Non Perizinan
  - f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, yang membawahi :
    - (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
    - (2) Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan;
    - (3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan Layanan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam Lampiran

VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

15. Ketentuan Bab VIII Paragraf Kedua Bagian Ketiga Pasal 145,146, 147 dan 148 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### BIDANG PERENCANAAN DAN PROMOSI

##### Pasal 145

- (1) Bidang Perencanaan dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas penyelenggaraan sebagian tugas dan fungsi Dinas di Bidang Perencanaan dan Promosi .
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya tersebut diatas, Kepala Bidang Bidang Perencanaan dan Promosi melaksanakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan Perencanaan dan Promosi ;
  - b. Penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan dan Promosi ;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/intansi lain di bidang Perencanaan dan Promosi ;
  - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. Pelakasanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Promosi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan di bidang Perencanaan dan Promosi ;
  - b. Menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang Perencanaan dan Promosi ;
  - c. Menyusun perencanaan di bidang Perencanaan dan Promosi ;
  - d. Menyusun kajian dan analisis untuk pengembangan iklim Perencanaan dan Promosi ;
  - e. Melaksanakan kajian dan analisis untuk Perencanaan dan Promosi ;

- f. Melaksanakan pengkajian kerjasama untuk pengembangan Perencanaan dan Promosi ;
- g. Melaksanakan dan menyusun kebijakan pengembangan Perencanaan dan Promosi potensi daerah;
- h. Menyelenggarakan kegiatan promosi dan kerjasama investasi;
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Promosi ;
- j. Memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas di bidang Perencanaan dan Promosi ;
- k. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang Perencanaan dan Promosi ;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan dan Promosi ;

#### Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal

##### Pasal 146

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Promosi mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pelaksanaan dan perkoordinasian kegiatan perencanaan di Bidang Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal melaksanakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Perencanaan Penanaman Modal;
  - b. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
  - c. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan Perencanaan Penanaman Modal;
- c. Merencanakan dan melaksanakan penyusunan Perencanaan Penanaman Modal;
- d. Menyiapkan bahan dan informasi untuk pelaksanaan penyusunan Perencanaan Penanaman Modal;
- e. Melaksanakan penyusunan rencana umum penanaman modal kabupaten (RUPMK);
- f. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Perencanaan Penanaman Modal;
- g. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai Tugas Pokok dan Fungsinya.

#### Seksi Promosi Penanaman Modal

##### Pasal 147

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Promosi, mempunyai tugas pokok pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan Promosi Penanaman Modal;
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Usaha Daerah melaksanakan fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Promosi Penanaman Modal;
  - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi Promosi Penanaman Modal;
  - c. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi Promosi Penanaman Modal;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan seksi Promosi Penanaman Modal;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan koordinasi kegiatan seksi Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang Seksi Promosi Penanaman Modal;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan materi Seksi Promosi Penanaman Modal;
- d. Melaksanakan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal baik di dalam maupun luar negeri;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pengkoordinasian dan pelaksanaan pembuatan bahan Seksi Promosi Penanaman Modal daerah baik melalui media cetak maupun elektronik;
- f. Melaksanakan penyiapan materi perjanjian dalam rangka kerjasama di bidang Seksi Promosi Penanaman Modal;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi di bidang Seksi Promosi Penanaman Modal;
- h. Melaksanakan kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan Seksi Promosi Penanaman Modal;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Promosi Penanaman Modal sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan dan atau bahan evaluasi;
- j. Melaksanakan tugas sehubungan dengan tugas di bidang Seksi Promosi Penanaman Modal.

#### Seksi Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Usaha Daerah

##### Pasal 148

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Usaha Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, mempunyai tugas pokok pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Usaha Daerah melaksanakan fungsi :



- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - b. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Usaha Daerah;
  - c. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Usaha Daerah;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Usaha Daerah;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Usaha Daerah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Usaha Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. Pelaksanaan koordinasi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - c. Menyiapkan data potensi daerah sebagai bahan pengambilan kebijakan Pemberdayaan Usaha Daerah;
  - d. Melaksanakan analisis dan kajian untuk pengembangan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Usaha Daerah;
  - e. Melaksanakan penyusunan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah;
  - f. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan pemberian izin usaha dan rekomendasi terhadap kegiatan pengembangan usaha ataupun penanaman modal pihak lain;
  - g. Melaksanakan kajian dan analisis pemberian insentif daerah untuk kemudahan usaha;
  - h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Usaha Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan dan atau bahan evaluasi;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sehubungan dengan tugas di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

16. Ketentuan Bab VIII Paragraf Kedua Bagian Keempat Pasal 149,150, 151 dan 152 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BIDANG PENGKAJIAN DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN  
PENANAMAN MODAL

Pasal 149

- (1) Bidang Pengkajian dan Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan kegiatan promosi serta melaksanakan pengolahan data informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, Kepala Bidang Pengkajian dan Pengendalian Penanaman Modal melaksanakan fungsi:
  - a. Pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi dibidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
  - b. Pelaksanaan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sitem Informasi di daerah kabupaten baik di dalam maupun ke luar negeri;
  - c. Pengkajian, perumusan dan penyusunan tatacara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten;
  - d. Pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penananaman modal pemerintah dan pemerintah propinsi;
  - e. Pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas seksi yang di bawah;
  - f. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengkajian dan Pengendalian Penanaman Modal sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan diBidang Pengkajian dan Pengendalian Penanaman Modal yang berbasis kinerja;
  - b. Menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengkajian dan Pengendalian Penanaman Modal ;

- c. Menyusun penetapan kinerja Bidang Pengkajian dan Pengendalian Penanaman Modal dalam dan luar negeri;
- d. Menyelenggarakan kegiatan promosi dalam dan luar negeri , pencarian peluang investasi serta melaksanakan kerjasama investasi dalam dan luar negeri ;
- e. Melaksanakan publikasi ,penyebarluasan informasi serta peluang investasi dalam dan luar negeri;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam penyelenggaraan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dalam dan luar negeri bagi pengembangan penanaman modal dan investasi di daerah;
- g. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Bidang Pengkajian dan Pengendalian Penanaman Modal ;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan Bidang Pengkajian dan Pengendalian Penanaman Modal dalam dan luar negeri; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

#### Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

##### Pasal 150

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengkajian dan Pengendalian Penanaman Modal , mempunyai tugas pokok pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan Pengemngan Promosi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal melaksanakan fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - c. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;

- d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. Pelaksanaan koordinasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - c. Menyiapkan data potensi daerah sebagai bahan pengambilan kebijakan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - d. Melaksanakan analisis dan kajian untuk pengembangan promosi potensi di daerah;
  - e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan dan atau bahan evaluasi;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sehubungan dengan tugas di bidang Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.

#### Seksi Pengendalian Penanaman Modal

##### Pasal 151

- (1) Seksi Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengkajian dan Pengendalian Penanaman Modal , mempunyai tugas pokok pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan Pengembangan Promosi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal melaksanakan fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi pelaksanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
  - c. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi pelaksanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;

- d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dalam rangka Pengendalian Penanaman Modal;
  - b. Menyiapkan bahan dalam rangka menginformasikan Pengendalian Penanaman Modal;
  - c. Menyampaikan informasi dan penjelasan tentang Pengendalian Penanaman Modal; dan
  - d. Menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian Penanaman Modal;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman  
Modal

Pasal 152

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengkajian dan Pengendalian Penanaman Modal , mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengembangan promosi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal melaksanakan fungsi :
- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
  - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
  - c. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi sarana dan prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. Menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. Melakukan pembinaan teknis pemeliharaan, peningkatan dan pengembangan Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal agar masyarakat dapat mengetahui dalam pelaksanaannya;
- h. Melaksanakan pengendalian dan supervisi pelaksanaan pemeliharaan, peningkatan dan pengembangan Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal agar masyarakat dapat mengetahui dalam pelaksanaannya;
- i. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan sarana prasarana penanaman modal sebagai pedoman dalam pelaksanaannya;
- j. Menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar dan kriteria bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal skala kabupaten untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaannya;
- k. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal untuk menjadi bahan koordinasi selanjutnya;
- l. Mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas perlindungan dan pengawasan dan memberikan saran

pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;

n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.;

17. Ketentuan Bab VIII Paragraf Kedua Bagian Kelima Pasal 153, 154, 155 dan 156 dihapus

18. Ketentuan Bab VIII Paragraf Kedua Bagian Kedelapan Pasal 165, 166, 167 dan 168 dihapus:

19. Ketentuan Bab X Paragraf Pertama diubah, sehingga Pasal 191 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 191

(1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretaris terdiri dari:

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;

(2) Subbagian Program dan Pelaporan;

(3) Subbagian Keuangan;

c. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;

(1) Seksi Koperasi

(2) Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah

(3) Seksi Bina Usaha dan Pembiayaan

d. Bidang Sarana dan Prasarana Perdagangan

(1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan

(2) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan

(3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sarana  
Perdagangan

e. Bidang Perindustrian terdiri dari:

(1) Seksi iklim usaha dan usaha industri;

(2) Seksi penataan industri;

(3) Seksi pengembangan industri teknologi.

f. Bidang Perdagangan terdiri dari:

- (1) Seksi Perlindungan dan Tertib Niaga;
- (2) Seksi Pengendalian Bahan Pokok Strategis;
- (3) Seksi Bina Usaha Perdagangan.

g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangantercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

20. Ketentuan Bab X Paragraf Kedua Bagian Ketiga Pasal 197, 198, 199 dan 200 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### BIDANG KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH

##### Pasal 197

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penelitian sumber daya, promosi potensi daerah, penyusunan data dan informasi, profil usaha melaksanakan kerjasama membangun kemitraan dengan investor dalam dan luar negeri dalam pengembangan dan pembinaan usaha serta penyuluhan terhadap Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah sebagai berikut:
- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - b. Melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - c. Melaksanakan pengkajian, penyusunan dan penelitian terhadap data dan informasi Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - d. Melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap kemitraan dan jaringan koperasi;
  - e. Melaksanakan penetapan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan sumber daya, serta daya dukung daerah dalam bentuk daftar bidang-bidang koperasi unggulan/prioritas;
  - f. Melaksanakan penyusunan profil pengembangan dan pembinaan koperasi dan UMKM unggulan/prioritas;
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembinaan dan penyuluhan pelaku koperasi dan UMKM;
  - h. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi serta promosi pengembangan koperasi dan UMKM
  - i. Melaksanakan kemitraan dan jaringan koperasi dalam pengembangan, pembinaan dan penyuluhan koperasi dan UMKM
  - j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
  - k. mengelola administrasi urusan tertentu yang diberikan oleh pimpinan

#### Seksi Koperasi

##### Pasal 198

- (1) Seksi Koperasi dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka perumusan pelaksanaan kebijakan teknis, melaksanakan bimbingan Koperasi serta melaksanakan tugas kedinasan

lain yang diberikan oleh kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Koperasi mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan pengkoordinasian, Pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Koperasi sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana bidang Koperasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. Menyusun kebijakan teknis dalam pembangunan dan pengembangan Koperasi;
  - c. Melaksanakan pelayanan pembentukan dan pengesahan akta pendirian dan akta perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
  - d. Melaksanakan pengembangan organisasi dan tatalaksana koperasi;
  - e. Melaksanakan advokasi dan mediasi/konsultasi hukum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan perkoperasian;
  - f. Melaksanakan bimbingan pengawasan dan akuntabilitas
  - g. Melaksanakan kegiatan klasifikasi koperasi;
  - h. Melaksanakan penyuluhan sumber daya manusia koperasi;
  - i. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan.

## Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah

### Pasal 199

- (1) Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, mempunyai tugas menyusun rencana, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan pembinaan serta memberikan pelayanan urusan pemerintahan di bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
  - c. Pembinaan pengkoordinasian, Pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagai berikut:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan program di Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - b. Penyiapan bahan dalam pemberian petunjuk teknis Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - c. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - d. Penyiapan bahan dan personil untuk penyuluhan dan pembinaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - e. Penyiapan bahan koordinasi kepemilikan Izin usaha Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (IUMKM);
  - f. dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang usaha mikro, kecil dan menengah;
  - g. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di seksi Usaha Mikro, kecil dan menengah

- h. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Seksi Bina Usaha dan Pembiayaan

##### Pasal 200

- (1) Seksi Bina Usaha dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai tugas menyusun rencana, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan pembinaan serta memberikan pelayanan urusan pemerintahan di bidang Bina Usaha dan Pembiayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Bina Usaha dan Pembiayaan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan pengkoordinasian, Pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Usaha dan Pembiayaan adalah:
  - a. menyusun rencana Seksi Bina Usaha dan Pembiayaan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. Melaksanakan kebijakan teknis Bina Usaha dan Pembiayaan;
  - c. Melaksanakan pemberdayaan dan bimbingan Bina Usaha dan Pembiayaan
  - d. Melaksanakan fasilitasi pengembangan Bina Usaha dan Pembiayaan;

- e. Melaksanakan penelitian dan pengkajian potensi daerah untuk pengembangan Bina Usaha dan Pembiayaan di kabupaten;
- f. Melaksanakan pengkajian, penelitian, pengawasan dan evaluasi kebijakan untuk pengembangan Bina Usaha dan Pembiayaan kabupaten;
- g. Menyusun rumusan bahan hubungan kerjasama koperasi baik hubungan antara kabupaten, provinsi, swasta maupun dengan pihak lainnya terkait Bina Usaha Pembiayaan;
- h. Memberikan informasi Bina Usaha dan Pembiayaan;
- i. Melaksanakan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis Bina Usaha dan Pembiayaan;
- j. Melaksanakan bimbingan teknis manajemen Bina Usaha dan Pembiayaan;
- k. Melaksanakan fasilitasi Bina Usaha dan Pembiayaan;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan Bina Usaha dan Pembiayaan;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan teknis bidang Bina Usaha dan Pembiayaan;
- n. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- o. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan.

21. Ketentuan Bab X Paragraf Kedua Bagian Ketiga Pasal 201, 202, 203 dan 204 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### BIDANG SARANA DAN PRASARANA PERDAGANGAN

##### Pasal 201

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Perdagangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang Sarana dan Prasarana Perdagangan. Bidang Sarana dan Prasarana

Perdagangan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Sarana dan Prasarana Perdagangan membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknik dalam pembangunan dan pengembangan Sarana dan Prasarana Perdagangan;
- b. Penyusunan pedoman dalam pengembangan informasi Sarana dan Prasarana Perdagangan;
- c. Pengawasan terhadap pengembangan kerjasama Sarana dan Prasarana Perdagangan;
- b. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perdagangan mempunyai tugas:

- a. Penyusunan Program dan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Perdagangan;
- b. Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengembangan Dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perdagangan;
- c. Pelaksanaan Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana Perdagangan Rakyat, Potensi Pasar Rakyat dan Sarana dan Prasarana Perdagangan Induk;
- d. Perencanaan Penataan dan Penyiapan Sarana Lokasi Pedagang Informal Yang Terlokalisasi;
- e. Pelaksanaan Pembinaan dan Penataan Pasar Tumbuh, Pedagang Informal Yang Terlokalisasi;
- f. Perencanaan dan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan, Pemeliharaan Dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perdagangan Milik Pemerintah Daerah;
- g. Pengawasan dan Pengendalian, Evaluasi Dan Monitoring Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Perdagangan;
- h. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Teknis Terhadap Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan Masyarakat Sarana Pasar Rakyat;

- i. Penerbitan, Pengawasan dan Pengendalian Tata Kelola Administrasi Penyewaan Tempat Berjualan Pada Pasar Rakyat Yang Dikelola Oleh Pemerintah Daerah;
- j. Pelaksanaan Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi Prasarana dan Sarana, Kebersihan, Ketentraman Dan Ketertiban Pasar Rakyat Yang Dikelola Pemerintah Daerah;
- k. Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian UPT Pengelola Pasar Yang Dikelola Oleh Pemerintah Daerah; Dan
- l. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Pengendalian Dan Pelaporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi; Dan
- m. Pelaksanaan Tugas Lainnya Yang Diberikan Oleh Pimpinan/Pimpinan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya

#### Seksi Perencanaan dan Pengembangan

##### Pasal 202

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perdagangan mempunyai tugas menyusun rencana, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan pembangunan serta memberikan pelayanan urusan pemerintahan di seksi Perencanaan dan Pengembangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
  - c. Pembinaan pengkoordinasian, Pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pengembangan, mempunyai tugas;

- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Perdagangan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan manajemen pengelolaan Sarana dan Prasarana Perdagangan milik Pemerintah Daerah;
- c. Menyusun analisa pengembangan potensi Pasar Rakyat, tipologi Pasar Rakyat, model pengembangan dan tatalaksana pengelolaan pasar milik Pemerintah Daerah;
- d. Menyusun petunjuk teknis tatakelola pemungutan dan penagihan Retribusi Pelayanan Pasar;
- e. Melaksanakan evaluasi penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar dan pembinaan teknis penagihan;
- f. Menyusun analisa penetapan target dan evaluasi realisasi terhadap Retribusi Pelayanan Pasar yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- g. Menyelenggarakan tata kelola administrasi penyewaan Sarana dan Prasarana Perdagangan dalam bentuk petak/kios/los lapak maupun area komersial pada Pasar Rakyat yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- h. Menyusun analisa/kajian rencana penataan kawasan Pasar Rakyat, yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- i. Menyusun analisa dan perencanaan penataan, pembangunan dan pengembangan kawasan Sarana dan Prasarana Perdagangan;
- j. Menyusun rencana induk penataan Sarana dan Prasarana Perdagangan untuk pedagang informal;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan

##### Pasal 203

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perdagangan mempunyai tugas menyusun rencana, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan pembinaan serta memberikan



pelayanan urusan pemerintahan di seksi Pembangunan dan Pemeliharaan;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
  - c. Pembinaan pengkoordinasian, Pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan mempunyai tugas:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana PraSarana dan Prasarana Perdagangan;
  - b. Menyusun rencana teknis, mengoordinasikan dan melaksanakan program penyediaan/pembangunan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perdagangan beserta utilitasnya;
  - c. Menyusun perencanaan teknis dan melaksanakan rehabilitasi/pemeliharaan/ pengembangan Sarana dan Prasarana Perdagangan;
  - d. Mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perdagangan beserta utilitasnya;
  - e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi untuk merealisasikan bantuan dan penataan Sarana dan Prasarana Perdagangan yang bersumber dari pemerintah maupun pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta terhadap kondisi objektif Sarana dan Prasarana Perdagangan;
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sarana Perdagangan

### Pasal 204

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sarana Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap Sarana Perdagangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas, Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sarana Perdagangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan pembinaan dan pedoman dalam pengembangan dibidang Sarana Perdagangan,
  - b. Pembinaan, evaluasi dan pengendalian terhadap permodalan Sarana Perdagangan;
  - c. Penyiapan bahan dalam rangka memfasilitasi Sarana Perdagangan;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi Sarana Perdagangan;
  - e. Pelaksanaan tugas sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sarana Perdagangan mempunyai tugas:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
  - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian pemanfaatan, pengelolaan sarana perdagangan;
  - c. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan keamanan, ketentraman, ketertiban dan kebersihan lingkungan sarana perdagangan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
  - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan petak/kios/petak/lapak/los dan area komersial yang merupakan sarana perdagangan milik Pemerintah Daerah;
  - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap keamanan sarana perdagangan dan lingkungan sekitarnya termasuk fasilitas yang berada dalam area pasar milik Pemerintah Daerah;
  - f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan kebersihan, ketertiban dan kebersihan lingkungan sarana perdagangan milik Pemerintah Daerah;

- g. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keamanan, ketentraman, ketertiban dan kebersihan di lingkungan sarana perdagangan pada UPT Pengelola Pasar;
- h. Melaksanakan pembinaan kepada UPT Pengelola pasar dalam pengelolaan keamanan, ketertiban, kebersihan sarana perdagangan;
- i. Melaksanakan pengawasan, monitoring, dan menginventarisir permasalahan dan kondisi sarana dan utilitas pada sarana perdagangan milik Pemerintah Daerah;
- j. Mengoordinasikan penanganan permasalahan sarana dan utilitas sarana perdagangan;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

22. Ketentuan Bab X Paragraf Kedua Bagian Keenam Pasal 210, 211 dan 212 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Seksi Perlindungan Konsumen dan Tata Tertib Niaga  
Pasal 210

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Tata Tertib Niaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan teknis kegiatan Perlindungan Konsumen dan Tata Tertib Niaga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Tata Tertib Niaga mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan teknis seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. Pembinaan, Pengkoordinasian, Pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Kepala seksi Perlindungan Konsumen dan Tata Tertib Niaga.
- a. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen dan Tata Tertib Niaga;
  - b. Memberi petunjuk dan informasi wajib daftar perusahaan;
  - c. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap Perlindungan Konsumen dan Tata Tertib Niaga;
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pengawasan terhadap Perlindungan Konsumen dan Tata Tertib Niaga;
  - e. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan penyidikan terhadap Perlindungan Konsumen dan Tata Tertib Niaga;
  - f. Melaksanakan kegiatan pengembangan informasi dan penyelenggaraan promosi tentang Perlindungan Konsumen dan Tata Tertib Niaga
  - g. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi Perlindungan Konsumen dan Tata Tertib Niaga
  - h. Melaksanakan inventarisasi Perlindungan Konsumen dan Tata Tertib Niaga;
  - i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada Kepala Bidang.
  - j. Membagi tugas dan membimbing serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Seksi Pengendalian Bahan Pokok Strategis

##### Pasal 211

- (1) Seksi Pengendalian Bahan Pokok Strategis dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, mengadakan pembinaan dan pengembangan perdagangan serta memberikan pelayanan urusan pemerintahan dibidang Pengendalian Bahan Pokok Strategis;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian Bahan Pokok Strategis mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan pengkoordinasian, Penganalisaan dan pengawasan program kegiatan Pengendalian Bahan Pokok Strategis;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi.
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Bahan Pokok Strategis sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja tahunan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan pengaturan, pengawasan dan pembinaan dalam rangka pengendalian Bahan Pokok Strategis;
  - c. Melaksanakan pengkajian terhadap permasalahan pengendalian Bahan Pokok Strategis;
  - d. Melaksanakan pengkajian dan penelitian potensi pengendalian Bahan Pokok Strategis;
  - e. Melaksanakan fasilitasi kegiatan usaha pengembangan perdagangan;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Pengendalian Bahan Pokok Strategis;
  - g. Melaksanakan pemantauan kegiatan Pengendalian Bahan Pokok Strategis;
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan pengendalian Bahan Pokok Strategis;
  - i. Mengadakan kerjasama dengan lembaga-lembaga swadaya masyarakat, swasta, usaha perdagangan dalam rangka Pengendalian Bahan Pokok Strategis;
  - j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada Kepala Bidang;
  - k. Membagi tugas dan membimbing serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

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

#### Seksi Bina Usaha Perdagangan

##### Pasal 212

- (1) Seksi Bina Usaha Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas menyusun rencana, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan pembinaan serta memberikan pelayanan urusan pemerintahan di bidang Bina Usaha Perdagangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
  - c. Pembinaan pengkoordinasian, Pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana Seksi Bina Usaha Perdagangan sesuai dengan rencana Dinas;
  - b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan bimbingan teknis Bina Usaha Perdagangan;
  - c. Melaksanakan pembinaan untuk pengembangan sistem informasi bisnis dan pemasaran
  - d. Melaksanakan pendistribusian informasi bisnis dan pemasara;
  - e. Melaksanakan bina usaha perdagangan dengan pihak lain;
  - f. Melaksanakan pemberdayaan bina usaha perdagangan;

- g. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan.

23. Ketentuan Bab XV Paragraf Pertama Pasal 279 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 279

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata Kabupaten Mamasa terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretaris membawahi :
    - (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian
    - (2) Subbagian Keuangan, perencanaan dan Pelaporan
  - c. Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif membawahi :
    - (1) Seksi Promosi dan Kerja Sama Pariwisata
    - (2) Seksi Pengembangan Kesenian dan Ekonomi kreatif
    - (3) Seksi Pelayanan Informasi Pariwisata
  - d. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata membawahi :
    - (1) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata
    - (2) Seksi Pemanfaatan Sarana Wisata
    - (3) Seksi Evaluasi dan pengawasan Sarana Wisata
  - e. Bidang Pengembangan Industri dan Data Pariwisata Membawahi :
    - (1) Seksi Riset dan Analisa Data Pariwisata
    - (2) Seksi Evaluasi dan Pengawasan Pariwisata
    - (3) Seksi Investasi dan Pengembangan Industri Pariwisata
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas ( UPTD )
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan struktur organisasi Dinas Pariwisata tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

24. Ketentuan Bab XV Paragraf Kedua Bagian Ketiga Pasal 284, 285 dan 286 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BIDANG PEMASARAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

Pasal 284

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengembangan promosi dan pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) , Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
  - a. Membuat program dan rencana kerja tahunan;
  - b. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan penyediaan fasilitas pelayanan di bidang Kepariwisataan;
  - c. Pelaksanaan Pembinaan Ekonomi Kreatif ;
  - d. Melaksanakan promosi dan pemasaran kepariwisataan;
  - e. Melaksanakan pemantauan dan potensi Pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - f. Menyusun bahan pembinaan pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif sehingga mempunyai daya guna dan hasil guna;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai berikut :
  - a. Menyusun kebijakan teknis bidang Promosi/Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  - b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana oprasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;



- d. Menyusun bahan bimbingan penyelenggaraan peningkatan aktivitas pembinaan iven wisata sebagai upaya mendorong kemandirian lokal;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan dan pemasaran termasuk penelitian serta promosi kepariwisataan;
- f. Pengadaan brosur, audio visual dan media publikasi lainnya;
- g. Melaksanakan publikasi terhadap atraksi wisata;
- h. Menilai prestasi kerja Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

#### Seksi Promosi dan Kerja Sama Pariwisata

##### Pasal 285

- (1) Seksi Promosi dan kerjasama Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, mempunyai tugas pokok melaksanakan Promosi dan kerjasama kepariwisataan;
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud ayat(1), Kepala seksi Promosi dan kerjasama Pariwisata mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis;
  - b. Kerja sama dengan usaha travel dalam melaksanakan promosi;
  - c. Penyelenggaraan promosi dan pameran;
  - d. Promosi kepariwisataan seperti festival, pameran, perlombaan, dan sejenisnya;
  - e. Kerjasama dengan para kepala Desa, Tokoh Masyarakat, Tokoh Adat untuk memperkenalkan Potensi Objek Wisata;
  - f. Inventarisir faktor yang menjadi penghambat pengembangan kepariwisataan;
  - g. Evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala seksi Promosi dan kerjasama Pariwisata mempunyai fungsi :
- a. Menyusun kebijakan teknis;
  - b. Melaksanakan kerja sama dengan usaha travel dalam melaksanakan promosi;
  - c. Menyusun program penyelenggaraan promosi dan pameran;
  - d. Merencanakan kegiatan promosi kepariwisataan seperti festival, pameran, perlombaan, dan sejenisnya;
  - e. Melaksanakan kerjasama dengan para kepala Desa, Tokoh Masyarakat, Tokoh Adat untuk memperkenalkan Potensi Objek Wisata;
  - f. Menyusun jadwal kunjungan ke Objek;
  - g. Menyusun telaahan tentang objek wisata, Potensi wisata, sumber daya kepariwisataan dan peluang pengembangan;
  - h. Menginventarisir faktor yang menjadi penghambat pengembangan kepariwisataan;
  - i. Melaksanakan sumber potensi wisata dan sumber daya pendukung;
  - j. Menyelenggarakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Seksi Pengembangan Kesenian Dan Ekonomi Kreatif

##### Pasal 286

- (1) Seksi Pengembangan Kesenian Dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, mempunyai tugas pokok menyusun rencana tentang pendataan kesenian tradisional, seniman dan sanggar-sanggar seni;
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud ayat(1), Kepala seksi Pengembangan Kesenian Dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan Program dan Rencana Tahunan;
  - b. Pelaksanaan pemantauan dan pendataan kesenian tradisional;

- c. Pelaksanaan Pengembangan Kesenian Dan Ekonomi Kreatif
  - d. Penyusunan bahan pembinaan sanggar-sanggar kesenian;
  - e. Pembinaan sanggar-sanggar kesenian yang hidup dalam masyarakat;
  - f. pemantauan dan evaluasi kesenian tradisional dan sanggar-sanggar kesenian untuk dijadikan bahan pembinaan dan atau bahan evaluasi;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kesenian Dan Ekonomi Kreatif sebagai berikut :
- a. Menyusun kebijakan teknis bidang Pengembangan Kesenian Dan Ekonomi Kreatif
  - b. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Menginventarisir sarana kesenian serta membina usaha pembuatan sarana kesenian;
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan organisasi perfilman
  - e. Mengumpulkan program dan kegiatan sanggar seni;
  - f. Membina dan memantau pengembangan sanggar seni;
  - g. Menginventarisir jenis-jenis kesenian tradisional;
  - h. Menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
  - i. Melaksanakan koordinasi yang diperlukan dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - j. Melaksanakan sosialisasi pelestarian seni tradisional;
  - k. Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaankegiatan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

25. Ketentuan Bab XV Paragraf Kedua Bagian Kelima Pasal 292, 293 dan 295 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BIDANG PENGEMBANGAN INDUSTRI DAN DATA  
PARIWISATA

## Pasal 292

- (1) Bidang Pengembangan Industri dan Data Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelaku wisata, pemberian fasilitas usaha Industri di bidang pariwisata;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Industri dan Data Pariwisata mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis;
  - b. Penyusunan program dan rencana kegiatan setiap tahun anggaran;
  - c. Fasilitasi Industri kerajinan tangan yang bisa dikembangkan
  - d. Evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan Industri dan Data Pariwisata sebagai berikut :
  - a. Membuat Program dan rencana kerja tahunan;
  - b. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pemberian fasilitas pembangunan/pengembangan usaha Industri dibidang kepariwisataan;
  - c. Memfasilitasi penyelenggaraan investasi dibidang Industri dan Data Pariwisata;
  - d. Penyiapan bahan analisis rencana pengembangan, pembinaan serta pengaturan usaha Perhotelan/penginapan, Industri, rumah makan, serta aneka usaha jasa pelayanan pariwisata;
  - e. Pernyiapan kebijakan pembinaan oprasional dibidang usaha Industri rumah makan, serta aneka usaha jasa pelayanan pariwisata;
  - f. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. Menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembanagn karier;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

## Seksi Riset dan Analisa Data Pariwisata

## Pasal 293

- (1) Seksi Seksi Riset dan Analisa Data Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Pengembangan Industri dan Data Pariwisata, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyelenggaraan daya tarik wisata serta prosedur investasi yang muda dan cepat;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala seksi Seksi Riset dan Analisa Data Pariwisata mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis;
  - b. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas bidang Seksi Riset dan Analisa Data Pariwisata;
  - c. Penyelenggaraan dan pengembangan daya tarik wisatawan;
  - d. Pengembangan Kemitraan industri Wisata dan Prosedur investasi yang mudah dan cepat;
  - e. Evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- (3) Rincian tugas kepala seksi Seksi Riset dan Analisa Data Pariwisata sebagai berikut :
  - a. Membuat Perencanaan kegiatan;
  - b. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pemberian fasilitas pembangunan pengembangan usaha bidang kepariwisataan;
  - c. Memfasilitasi penyelenggaraan Seksi Riset dan Analisa Data Pariwisata di bidang kepariwisataan;
  - d. Melaksanakan pengurusan kerja sama dengan investasi/lembaga terkait maupun dengan mitra usaha untuk pengembangan di bidang kepariwisataan;
  - e. Pembinaan operasional atas pengelolaan usaha Industri wisata serta usaha atraksi/rekreasi dan hiburan;
  - f. Melaksanakan pelayanan penyelenggaraan dan pengembangan usaha Industri wisata serta usaha Atraksi/rekreasi dan hiburan lainnya;
  - g. Melaksanakan pendataan pengembangan usaha industri bidang kepariwisataan
  - h. Pelaksanaan Pengawasan dan pengendalian terhadap usaha-usaha Industri Wisata serta usaha Atraksi/rekreasi dan hiburan secara berkala;
  - i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Seksi Investasi dan Pengembangan Industri Pariwisata

##### Pasal 295

- (1) Seksi Investasi dan Pengembangan Industri Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Pengembangan Industri dan Data Pariwisata, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyelenggaraan daya tarik wisata serta prosedur investasi yang muda dan cepat;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala seksi Seksi Investasi dan Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis;
  - b. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas bidang Seksi Riset dan Analisa Data Pariwisata;
  - c. Penyelenggaraan dan pengembangan daya tarik wisatawan;
  - d. Pengembangan Kemitraan industri Wisata dan Prosedur investasi yang mudah dan cepat;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- (3) Rincian tugas kepala seksi Seksi Investasi dan Pengembangan Industri Pariwisata sebagai berikut:
  - a. Membuat Perencanaan kegiatan;
  - b. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pemberian fasilitas pembangunan pengembangan usaha bidang kepariwisataan;
  - c. Memfasilitasi penyelenggaraan Seksi Investasi dan Pengembangan Industri Pariwisata di bidang kepariwisataan;
  - d. Melaksanakan pengurusan kerja sama dengan investasi/lembaga terkait maupun dengan mitra usaha untuk pengembangan investasi di bidang kepariwisataan;
  - e. Melaksanakan Pembinaan operasional atas pengelolaan usaha Industri wisata serta usaha atraksi/rekreasi dan hiburan;

- f. Melaksanakan pelayanan bagi investor dalam rangka penyelenggaraan dan pengembangan usaha Industri wisata serta usaha Atraksi/rekreasi dan hiburan lainnya;
- g. Melaksanakan pendataan pengembangan usaha industri bidang kepariwisataan
- h. Pelaksanaan Pengawasan dan pengendalian terhadap usaha-usaha Industri Wisata serta usaha Atraksi/rekreasi dan hiburan secara berkala;
- i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

26. Ketentuan Bab XVII Paragraf Pertama Pasal 313 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 313

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. SekretarisMembawakan :
    - (1) Subbagian Program Keuangan dan Pelaporan
    - (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Bidang Teknologi Informasi dan Telematika:
    - (1) Seksi Pengembangan Aplikasi Telematika dan Infrastruktur Teknologi Informasi;
    - (2) Seksi Layanan dan Tata Kelola E-Government;
    - (3) Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral
  - d. Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik , membawahi:
    - (1) Seksi Desiminasi Informasi Publik;
    - (2) Seksi Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan;;
    - (3) Seksi Pengendalian Informasi;
  - e. Bidang Persandian, Membawahi :
    - (1) Seksi Pembinaan SDM Persandian dan Peralatan Sandi;
    - (2) Seksi Pengamanan Persandian;
    - (3) Seksi Pengkajian Persandian.
  - f. Unit Pelaksanan Teknis Dinas ;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

27. Ketentuan Bab XVIII Paragraf Kedua Bagian Ketiga Pasal 318, 319 dan 320 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Seksi Pengembangan Aplikasi Telematika dan Infrastruktur  
Teknologi Informasi  
Pasal 318

- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Telematika dalam melaksanakan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait fungsi layanan pengembangan/pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan/pengelolaan infrastruktur teknologi informasi di Kabupaten.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Telematika dan Infrastruktur Teknologi Informasi fungsi :
- a. Pelaksana penelaah data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. Pelaksana penelaah data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengembangan aplikasi telematika dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi;
  - c. Pelaksana penelaahan pengembangan/pengelola situs website daerah;
  - d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pengembangan aplikasi telematika dan Infrastruktur teknologi informasi dan situs website daerah.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Telematika dan Infrastruktur Teknologi Informasi sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan layanan pengembangan/pengelolaan



- aplikasi umum dan aplikasi khusus terintegrasi;
- b. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika dan Infrastruktur Teknologi Informasi berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - c. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan jaringan infrastruktur teknologi informasi;
  - d. Melakukan pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi;
  - e. Penyelenggara penyediaan prasarana dan sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - f. Melakukan peningkatan SDM Pemerintah Daerah dalam penggunaan aplikasi elektronik dan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - g. Penyelenggara Government Chief Information Officer (GCIO)
  - h. Penyelenggara monitoring, pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi
  - i. Melaksanakan fasilitasi hosting, layanan pendaftaran, pengelolaan website pemerintah kabupaten;
  - j. Pengelola layanan domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - k. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan fungsi server dan proses backup server secara terjadwal;
  - l. Menyediakan dan mengelola server cadangan untuk system disaster recovery;
  - m. Menyediakan/memfasilitasi akses internet bagi pemerintah daerah dan untuk masyarakat;
  - n. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur (SOP) kegiatan seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - o. Menyediakan ekosistem bagi terselenggaranya kota cerdas (*smart city*), yang meliputi infrastruktur teknologi, informasi, dan komunikasi, proses bisnis berbasis elektronik, sarana dan prasarana, kebijakan, tata kelola, dan sumber daya manusia;
  - p. Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan

datang;

- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

#### Seksi Layanan dan Tata Kelola E-Government

##### Pasal 319

- (1) Seksi Layanan dan Tata Kelola E-Government dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Telematika dalam melaksanakan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait fungsi layanan dan Tata Kelola E-Government
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Layanan dan Tata Kelola E-Government mempunyai fungsi :
  - a. Penyusun rencana kerja dan program kerja lingkup layanan dan tata kelola e-government;
  - b. Pelaksanaan kebijakan lingkup layanan dan tata kelola e-government;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup layanan dan tata kelola e-government;
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Layanan dan Tata Kelola E-Government sebagai berikut:
  - a. Mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan, evaluasi dan pengembangan layanan dan tata kelola e-government;
  - b. Merencanakan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan dan Tata Kelola e-government;
  - c. Menyusun rencana Induk (master plan) penerapan e-Government Pemerintah Daerah;
  - d. Melaksanakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government di Kabupaten;
  - e. Melaksanakan pengawasan administrasi dan sosialisasi kepada masyarakat terkait layanan dan tata kelola e-government;
  - f. Melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi;
  - g. Menyusun standarisasi hardware/software pendukung

sistem informasi di lingkup Pemerintah Daerah Berbasis Elektronik;

- h. Menyusun laporan hasil evaluasi kebijakan teknologi informasi komunikasi di lingkup Pemerintah Daerah Berbasis Elektronik;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

### Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral

#### Pasal 320

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Telematika dalam melaksanakan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait fungsi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Statistik Sektoral mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik sektoral;
  - b. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan data dan statistik sektoral;
  - c. Pengoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan data dan statistik sektoral;
  - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan data dan Statistik Sektoral.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Data Base dan Statistik Sektoral sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, klasifikasi, verifikasi dan stratifikasi data pembangunan Daerah;
  - b. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan data pembangunan Daerah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka pengelolaan data pembangunan daerah;

- d. menyiapkan bahan analisis pengelolaan data pembangunan daerah;
- e. menyiapkan bahan pendokumentasian data statistik dari seluruh bidang pembangunan daerah;
- f. menyiapkan bahan penyebarluasan data statistik pembangunan daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan statistik sektoral;
- h. menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan statistik sektoral;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan survey pembangunan daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan data dan statistik sektoral; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

28. Ketentuan Bab XVIII Paragraf Kedua Bagian Keempat Pasal 322 dan 324 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik

Pasal 322

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pengelolaan opini publik, sumber daya komunikasi publik, kemitraan komunikasi, layanan informasi publik, pengelolaan informasi publik dan media publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
  - b. Koordinasi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah dan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
  - c. Koordinasi pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media;

- d. Koordinasi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
  - e. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik sebagai berikut:
- a. Merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
  - b. Mengkoordinasikan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
  - c. Mengkoordinasikan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
  - d. Mengkoordinasikan pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media;
  - e. Mengkoordinasikan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
  - f. mengkoordinasikan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
  - g. memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan komunikasi publik;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Seksi Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan

##### Pasal 324

- (1) Seksi Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan hubungan kelembagaan dan kemasyarakatan;
  - b. Penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang

penyelenggaraan hubungan kelembagaan dan kemasyarakatan;

- c. Penyiapan bahan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
  - d. Penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang penyelenggaraan hubungan kelembagaan dan kemasyarakatan;
  - e. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang Penyelenggaraan Hubungan Kelembagaan dan kemasyarakatan;
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan sebagai berikut:
- a. Menyusun standar normal, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang hubungan kelembagaan dan kemasyarakatan;
  - b. Melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi kemitraan pada rencana strategis bidang hubungan kelembagaan dan kemasyarakatan;
  - c. Melaksanakan kebijakan di bidang hubungan dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah dan dengan lembaga-lembaga seperti : perguruan tinggi, lembaga swasta, lembaga asing, perusahaan swasta melalui program CSR nya, serta dengan berbagai komunitas real maupun komunitas di dunia maya;
  - d. Menyusun standar normal, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang hubungan kelembagaan dan kemasyarakatan;
  - e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah pusat, pemerintah daerah, perguruan tinggi serta berbagai lembaga swasta/asing/masyarakat dan berbagai komunitas;
  - f. Melaksanakan pengawasan/pengendalian terhadap lembaga komunikasi sosial, lembaga komunikasi pemerintah daerah, kelompok informasi masyarakat dan semua bentuk media;
  - g. Melaksanakan pembinaan kelompok informasi masyarakat dan pemberdayaan masyarakat;
  - h. Melaksanakan pengumpulan data sebagai bahan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan hubungan kelembagaan dan kemasyarakatan;

- i. Melaksanakan pengkoordinasian pembinaan, pengawasan dan pengendalian hubungan kelembagaan dan kemasyarakatan;
- j. Menyusun laporan evaluasi dan telaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan hubungan kelembagaan dan kemasyarakatan;
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

29. Ketentuan Bab XX Paragraf Pertama Pasal 361 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 361

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Kabupaten Mamasa terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretaris Dinas :
    - (1) Subag umum dan Kepegawaian
    - (2) Subag Keuangan dan Program
  - c. Bidang Pemerintahan Desa Dan Sarana Prasarana Desa
    - (1) Seksi Pemerintahan Desa dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
    - (2) Seksi Bina Keuangan Desa
    - (3) Seksi Administrasi Aset Desa Dan Evaluasi Perkembangan Desa
  - d. Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Desa, Pemberdayaan Masyarakat Dan Pendayagunaan Sumberdaya Alam Dan Teknologi Tepat Guna
    - (1) Seksi Kelembagaan Dan Pengelolaan Bumdes Dan Permodalan
    - (2) Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) Perdesaan Dan Pengelolaan Sumber Daya Alam
    - (3) Seksi Pemberdayaan Dan Peningkatan Usaha Ekonomi Masyarakat
  - e. Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan, Lembaga Kemasyarakatan Desa Dan Pelayanan Sosial Dasar
    - (1) Seksi Perencanaan Pembangunan Desa Dan Pengembangan Kawasan Perdesaan
    - (2) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
    - (3) Seksi Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Dan Kesejahteraan Rakyat

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.:

30. Ketentuan Bab XX Paragraf Kedua Bagian Ketiga Pasal 367, 368 dan 369 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Seksi Pemerintahan Desa dan Peningkatan Kapasitas  
Aparatur Desa  
Pasal 367

- (1) Seksi Pemerintahan Desa dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa Dan Sarana Prasarana Desa dalam melaksanakan Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan berhubungan dengan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan aset desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pemerintahan Desa dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai fungsi :
  - a. Melaksanakan Penyusunan bahan kebijakan teknis administrasi desa dan peningkatan kapasitas aparatur.
  - b. Melaksanakan Penyusunan dan pengolahan administrasi pemerintahan desa;
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemerintahan Desa dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa sebagai berikut:
  - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan ;
  - b. Melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan desa, penguatan kapasitas pemerintahan desa;
  - c. Melakukan pelaksanaan pemilihan serta pemberhentian BPD, Kepala Desa dan pengangkatan Perangkat Desa;
  - d. Melakukan fasilitasi dan bimbingan teknis penataan kewenangan desa, urusan pemerintahan desa, struktur organisasi pemerintahan desa dan produk hukum desa;



- e. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penguatan kapasitas pemerintah desa dan BPD;
- f. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penilaian kinerja BPD, dan pemerintah desa;
- g. Pembinaan disiplin Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Badan Permusyawaratan Desa;
- h. Penyusunan dan pembinaan organisasi pemerintah desa;
- i. Penyusunan, dan pembinaan pelaksanaan kewenangan desa;
- j. Pembinaan penyusunan produk hukum desa;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa kepada pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;
- l. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas. Melaksanakan
- n. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa;
- o. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan pengelolaan keuangan dan asset pemerintah desa;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya

#### Seksi Bina Keuangan Desa

##### Pasal 368

- (1) Seksi Bina Keuangan Desa dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa Dan Sarana Prasarana Desa dalam melaksanakan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi penataan keuangan dan aset desa..
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Bina Keuangan Desa mempunyai fungsi :
  - a. Melaksanakan Penyusunan bahan kebijakan teknis administrasi desa dan peningkatan kapasitas aparatur.

- b. Melaksanakan Penyusunan dan pengolahan administrasi pemerintahan desa;
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Keuangan Desa sebagai berikut:
- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penataan Keuangan Desa;
  - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penataan keuangan desa;
  - c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penetapan dana desa (DD), alokasi dana desa (ADD), dana bantuan keuangan (DBK), bagi hasil pajak dan retribusi dalam rangka penyusunan APBDes;
  - d. Melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi penyusunan APBDes;
  - e. Melakukan pembinaan serta pendampingan perencanaan, pelaksanaan usaha keuangan desa, pelaporan keuangan desa, dan pertanggungjawaban keuangan desa;
  - g. Membagi tugas, membimbing, mengawasi, mengoreksi hasil kerja bawahan dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Keuangan Desa;
  - h. Melakukan penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Bina Keuangan Desa;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Bina Keuangan Desa kepada pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;
  - j. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas;

#### Seksi Administrasi Aset Desa dan Evaluasi Perkembangan

Desa

Pasal 369

- (1) Seksi Administrasi Aset Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan Desa Dan Sarana Prasarana Desa dalam melaksanakan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan,

pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi penataan keuangan dan aset desa..

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Administrasi Aset Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan Penyusunan bahan kebijakan teknis administrasi Aset Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa.
- b. Melaksanakan Penyusunan dan pengolahan administrasi Aset Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa;

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Administrasi Aset Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa sebagai berikut:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Administrasi Aset Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan administrasi aset desa dan;
- c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi kebijakan penataan administrasi Aset desa dan;
- d. Melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan pendampingan penyusunan administrasi umum, kependudukan dan pembangunan desa;
- e. Melakukan evaluasi dan pemantauan perkembangan penyusunan administrasi umum, kependudukan, dan pembangunan desa;
- h. pembinaan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan serta batas desa;
- i. pembinaan penyelesaian sengketa batas wilayah desa;
- j. pelaksanaan penamaan dan kode desa; dan
- f. Membagi tugas, membimbing, mengoreksi, mengawasi hasil kerja bawahan dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Administrasi Aset Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa;
- g. Melakukan penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Administrasi Aset Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Administrasi Aset Desa dan Evaluasi Perkembangan Desa kepada pimpinan baik secara tertulis maupun

secara lisan disertai dengan saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;

- i. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.;

31. Ketentuan Bab XX Paragraf Kedua Bagian Kelima Pasal 374 dan 376 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan, Lembaga  
Kemasyarakatan Desa Dan Pelayanan Sosial Dasar  
Pasal 374

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan, Pemberdayaan Adat Dan Pelayanan Sosial Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas teknis dan pemantauan serta evaluasi penataan keuangan dan aset desa..
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan, Pemberdayaan Adat Dan Pelayanan Sosial Dasar mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan, Pemberdayaan Adat Dan Pelayanan Sosial Dasar, meliputi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan, Pemberdayaan Adat Dan Pelayanan Sosial Dasar, meliputi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Pengembangan Kawasan Perdesaan, Pemberdayaan Adat Dan Pelayanan Sosial Dasar, meliputi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa;

(3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan, Pemberdayaan Adat Dan Pelayanan Sosial Dasar sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan, Pemberdayaan Adat Dan Pelayanan Sosial Dasar;
- b. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan, Pemberdayaan Adat Dan Pelayanan Sosial Dasar berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. Menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan, Pemberdayaan Adat Dan Pelayanan Sosial Dasar;
- d. Menyelenggarakan upaya pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat, lembaga kemasyarakatan desa serta peningkatan partisipasi;
- e. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan, Pemberdayaan Adat Dan Pelayanan Sosial Dasar;
- f. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- g. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- i. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- j. Menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- k. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- l. Menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- n. Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang ~~ secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa

##### Pasal 376

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
  - b. Penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
  - c. Koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
  - d. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan verifikasi dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
  - e. Penyiapan bahan pendataan untuk penataan lembaga kemasyarakatan desa;
  - f. Penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan dan pelatihan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
  - g. Pelaksanaan kegiatan pendataan penataan lembaga kemasyarakatan desa;
  - h. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
- (3) Uraian Tugas Kepala Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
- b. Menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan verifikasi dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
- e. Menyiapkan bahan pendataan untuk penataan lembaga kemasyarakatan desa;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan dan pelatihan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
- g. Melaksanakan kegiatan pendataan penataan lembaga kemasyarakatan desa;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
- j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya..

32. Ketentuan Bab XXIII Paragraf Pertama Pasal 411 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 411

- (1) Susunan organisasi Dinas Perikanan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretaris
    - (1) Subbagian Keuangan dan Program
    - (2) Subbagian umum dan Kepegawaian
  - c. Bidang Budidaya dan Perbenihan
    - (1) Seksi Budidaya perikanan
    - (2) Seksi Pembenihan
    - (3) Seksi Pengembangan sarana dan prasarana Perikanan

- d. Bidang Penguatan Daya Saing Pengembangan Usaha Perikanan
    - (1) Seksi Pengembangan Usaha dan Promosi
    - (2) Seksi Pengawasan dan Pembinaan Teknologi
    - (3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
  - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pertanian tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
33. Ketentuan Pasal 416 diubah, sehingga Pasal 416 berbunyi sebagai berikut:

Bidang Budidaya dan Perbenihan

Pasal 416

- (1) Bidang Budidaya dan Perbenihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas Perikanan, melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi Budidaya, Pengendalian dan Kesehatan Lingkungan dan Sarana Dan Prasarana Budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Budidaya dan Perbenihan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan rencana kegiatan untuk tugas bidang perikanan budidaya;
  - b. Perumuskan kebijakan dibidang Perikanan Budidaya , Pengendalian dan kesehatan lingkungan dan Sarana dan prasarana Budidaya;
  - c. Pelaksanaan pengembangan dan pengendalian perikanan budidaya;
  - d. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Budidaya , Pengendalian dan Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana Budidaya;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas pokok.
- (3) Uraian Tugas Kepala Budidaya dan Perbenihan sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan rencana kegiatan untuk tugas bidang perikanan budidaya;
  - b. Merumuskan kebijakan dibidang Perikanan Budidaya , Pengendalian dan kesehatan lingkungan



dan Sarana dan Sarana Budidaya ;

- c. Melaksanakan pengembangan dan pengendalian perikanan budidaya;
- d. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Budidaya, Pengendalian dan Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana Budidaya ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas pokok.

34. Ketentuan Bab XXIII Paragraf Kedua Bagian Keempat Pasal 420, 421, 422 dan 423 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bidang Penguatan daya Saing Pengembangan Usaha

Perikanan

Pasal 420

- (1) Bidang Penguatan daya Saing Pengembangan Usaha Perikanan` dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pengembangan perikanan budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Penguatan daya Saing Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan pengembangan perikanan budidaya dan fasilitasi usaha perikanan budidaya;
  - c. perumusan kebijakan pengembangan dan fasilitasi sarana dan prasarana perikanan budidaya;
  - d. perumusan kebijakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
  - e. perumusan kebijakan pengendalian jaminan mutu dan keamanan pangan di bidang perikanan budidaya;
  - f. perumusan kebijakan fasilitasi pemberdayaan kelompok pembudidaya ikan; g. Pengoordinasian kebijakan pengembangan perikanan budidaya;
  - h. perumusan kebijakan pengembangan teknologi perikanan budidaya;
  - i. Pemberian rekomendasi teknis perizinan usaha budidaya laut dan budidaya di lintas kabupaten/kota;
  - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan perikanan budidaya; dan

- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Penguatan daya Saing Pengembangan Usaha Perikanan sebagai berikut:
- a. Merumuskan kebijakan pengembangan perikanan budidaya dan fasilitasi usaha perikanan budidaya;
  - c. Merumuskan kebijakan pengembangan dan fasilitasi sarana dan prasarana perikanan budidaya;
  - d. Merumuskan kebijakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
  - e. Merumuskan kebijakan pengendalian jaminan mutu dan keamanan pangan di bidang perikanan budidaya;
  - f. Merumuskan kebijakan fasilitasi pemberdayaan kelompok pembudidaya ikan; g. Mengoordinasikan kebijakan pengembangan perikanan budidaya;
  - h. Merumuskan kebijakan pengembangan teknologi perikanan budidaya;
  - i. Pemberian rekomendasi teknis perizinan usaha budidaya laut dan budidaya di lintas kabupaten/kota;
  - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan perikanan budidaya; dan
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

#### Seksi Pengembangan Usaha dan Promosi

##### Pasal 421

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, fasilitasi, pemberdayaan dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya..
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Promosi mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
  - b. Pelaksanaan Menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha

Perikanan Budidaya;

- c. Koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dengan pihak dan unit kerja terkait;
  - d. Pelaksanaan identifikasi, inventarisasi dan pengembangan sarana prasarana dan potensi kawasan pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
  - e. Pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi perizinan Usaha Perikanan Budidaya;
  - f. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengendalian sistem pembudidayaan ikan yang meliputi benih, pakan, kesehatan ikan dan lingkungan, teknologi dan sistem usaha;
  - g. Pelaksanaan percontohan penerapan teknologi dan pola Usaha Perikanan Budidaya;
  - h. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data statistik Perikanan Budidaya;
  - i. Monitoring dan evaluasi kegiatan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
  - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - k. Pelaksanaan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Promosi sebagai berikut:
- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
  - b. Menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
  - c. Melakukan koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dengan pihak dan unit kerja terkait;
  - d. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pengembangan sarana prasarana dan potensi kawasan pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;
  - e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data statistik Perikanan Budidaya;
  - f. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan

Pengembangan

Usaha  
Perika

nan Budidaya;

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. Melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya;

#### Seksi Pengawasan dan Pembinaan Teknologi

##### Pasal 422

- (1) Seksi Pengawasan dan Pembinaan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, fasilitasi, pemberdayaan dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya..
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengawasan dan Pembinaan Teknologi mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan mutu perikanan;
  - b. Pelaksanaan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan
  - c. Pelaksanaan pembinaan kebijakan pembudidayaan ikan yang tidak menggunakan tenaga kerja asing
  - d. Koordinasi dan pelaksanaan teknologi pembudidayaan ikan;
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pembinaan Teknologi sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Seksi Pengawasan dan Pembinaan Teknologi;
  - b. Menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pembinaan Teknologi;
  - c. Melakukan koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Pembinaan Teknologi;
  - d. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pengembangan Teknologi Usaha Perikanan Budidaya;

- e. Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian sistem pembudidayaan ikan yang meliputi teknologi dan sistem usaha;
- f. Melaksanakan percontohan penerapan teknologi dan pola Usaha Perikanan Budidaya;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Pembinaan Teknologi Perikanan Budidaya;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;; dan
- i. Melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pembinaan Teknologi;

#### Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

##### Pasal 423

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta terhadap penyelenggaraan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - b. Pelaksanaan Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksipengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan teknis pemberdayaan dan kerjasama pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dengan pihak dan unit terkait;
  - d. Pelaksanaan identifikasi, inventarisasi dan pengembangan sarana prasarana Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - e. Pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi perizinan dan kelaikan Usaha Pengolahan dan

Pemasaran Hasil Perikanan;

- f. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengendalian kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- g. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data statistik Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- h. Pelaksanaan kegiatan publikasi peningkatan konsumsi dan non konsumsi hasil perikanan;
- i. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas teknis pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- j. Pelaksanaan tugas Seksi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.;;

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- b. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- c. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis pemberdayaan dan kerjasama pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dengan pihak dan unit terkait;
- d. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pengembangan sarana prasarana Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perizinan dan kelaikan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- f. Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data statistik Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- h. Melaksanakan kegiatan publikasi peningkatan konsumsi dan non konsumsi hasil perikanan;

- i. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas teknis pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. Melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.;

## Pasal II

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

Ditetapkan di Mamasa  
pada tanggal, 22 Oktober 2019

BUPATI MAMASA

ttd

H. RAMLAN BADAWI

Diundangkan di Mamasa  
pada tanggal, 22 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA

ttd.

H. ARDIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2019 NOMOR 26