



**BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

**PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 24 TAHUN 2017**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 64 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMERINTAH
KABUPATEN NATUNA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Natuna Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Natuna Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan

- Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
 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 beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 6).

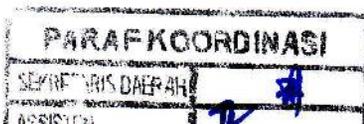
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NATUNA NOMOR 64 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Natuna Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan pada Bab IV pasal 36 ayat (2), ayat (3) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n dan ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf d, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :



BAB IV
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

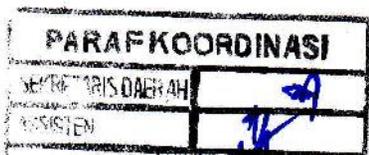
Paragraf 3
Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 36

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (1) huruf c. memiliki memiliki ikhtisar jabatan Peningkatan sumber pendapatan daerah, pendataan dan pendaftaran wajib pajak dan objek pajak dan retribusi daerah.
- (2) Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengembangkan sarana dan prasarana pariwisata di objek dan lokasi daya tarik wisata yang meliputi wisata alam, wisata buatan dan wisata budaya dengan merumuskan perencanaan dan penataan agar terwujudnya destinasi pariwisata daerah yang presentatif dan bernilai jual;
- (3) Bidang Destinasi Pariwisata memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. merencanakan kebijakan umum kepala dinas pariwisata dan renstra dinas pariwisata sebagai pedoman kerja;
 - b. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait lainnya dalam rangka mengembangkan sarana prasarana pariwisata, objek dan daya tarik wisata;
 - c. mengevaluasi seluruh kegiatan di bidang destinasi pariwisata agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;



- d. menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan di seksi sarana dan prasarana pariwisata, dan seksi objek dan daya tarik wisata;
 - e. merencanakan pengelolaan dan pengembangan objek dan daya tarik wisata;
 - f. merencanakan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana pariwisata;
 - g. merencanakan pengelolaan kawasan strategis pariwisata daerah;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, penertiban dan evaluasi atas pengembangan sarana prasarana, objek dan daya tarik wisata;
 - i. menyusun rencana induk pengembangan pariwisata daerah dan pedoman pengelolaan kawasan strategis destinasi pariwisata;
 - j. merencanakan kerjasama dan kesepahaman lintas sektor dalam pengelolaan kawasan strategis/unggulan pariwisata daerah;
 - k. menyusun usul dan saran kepada kepala dinas selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
 - l. mengevaluasi kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan bidang destinasi pariwisata kepada kepala dinas baik secara lisan maupun tertulis;
 - n. menyusun tugas lain dibidang destinasi pariwisata yang diberikan oleh kepala dinas berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (4) Bidang Destinasi Pariwisata menjalankan fungsi sebagai berikut :
- a. merencanakan pembinaan terhadap tim satuan pengaman dan keselamatan wisatawan.



- b. merencanakan penataan dan pengembangan objek dan daya tarik wisata.
 - c. melakukan pembinaan SDM dibidang sarana dan prasarana wisata dan objek dan daya tarik wisata.
 - d. merencanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya dalam rangka mengembangkan sarana dan prasarana serta objek dan daya tarik wisata.
 - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengelolaan objek dan daya tarik wisata.
2. Ketentuan pada pasal 38 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf p, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 38

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 ayat (1) huruf a. memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan koordinasi, menyiapkan program kerja kegiatan, dan mengendalikan tugas-tugas di Seksi sarana dan prasarana pariwisata meliputi : pendataan, pengelolaan, penataan serta analisis pengembangan sarana prasarana dan pariwisata.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, menyiapkan program kerja kegiatan, dan mengendalikan tugas-tugas di seksi sarana dan prasarana pariwisata meliputi : pendataan, pengelolaan, penataan serta analisis pengembangan sarana prasarana dan pariwisata.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata memiliki uraian tugas meliputi:



- a. menyiapkan bahan untuk koordinasi dengan instansi terkait untuk mengembangkan sarana dan prasarana pariwisata;
- b. menyiapkan program kerja dan kegiatan seksi sarana dan prasarana pariwisata berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- c. menyiapkan bahan data untuk meningkatkan fasilitas sarana dan prasarana pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pengembangan wahana jasa dan sarana penunjang wisata;
- e. menyiapkan bahan analisis pengembangan, pengelolaan dan penataan sarana dan prasarana pariwisata;
- f. mengkoordinasikan tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- g. menyiapkan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- h. mengoreksi pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- i. menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- j. melaksanakan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan sarana dan prasarana pariwisata secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- k. membuat konsep saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
ka	

diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas seksi sarana dan prasarana pariwisata secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - m. melaksanakan kebijakan nasional dan kebijakan provinsi serta penetapan kebijakan daerah dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata;
 - n. membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Sarana dan prasarana pariwisata berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - o. membuat Konsep laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - p. melaksanakan tugas lainnya dibidang sarana dan prasarana yang diberikan oleh kepala bidang;
3. Ketentuan pada pasal 39 ayat (1), ayat (2), ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf p, huruf q, huruf r, huruf s, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 39

- (1) Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 ayat (1) huruf b. memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan koordinasi, menyiapkan program kerja kegiatan, dan mengendalikan tugas-tugas di seksi objek dan daya tarik wisata meliputi : pendataan, penyuluhan sadar wisata dan keamanan wisatawan, pemandu wisata, analisis potensi dan objek wisata;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	32
ASISTEN	41
Da	

- (2) Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, menyiapkan program kerja kegiatan, dan mengendalikan tugas-tugas di seksi objek dan daya tarik wisata meliputi : pendataan, penyuluhan sadar wisata dan keamanan wisatawan, pemandu wisata, analisis potensi dan objek wisata;
- (3) Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata memiliki uraian tugas meliputi:
- a. menyiapkan bahan untuk koordianasi dengan instansi dan lembaga terkait untuk mengembangkan objek dan daya tarik wisata;
 - b. menyiapkan program kerja dan kegiatan seksi obyek dan daya tarik wisata berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan pendataan pengunjung, obyek dan daya tarik wisata;
 - d. melaksanakan perlindungan dan pengawasan terhadap wisatawan;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap tim satuan pengamanan dan keselamatan wisatawan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM dibidang objek dan daya tarik wisata;
 - g. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana induk pengembangan pariwisata dan pedoman pengelolaan kawasana strategis destinasi pariwisata;
 - h. mengkoordinasikan tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - i. menyiapkan bahan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;

PARAFKOORDINASI	
SEKSI OBJEK DAN DAYA TARIK WISATA	
ASISTEN	

- j. mengkoreksi pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - k. menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - l. melaksanakan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan objek dan daya tarik wisata secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - m. membuat konsep dan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - n. membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi objek dan daya tarik wisata berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - o. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas seksi objek dan daya tarik wisata secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - p. melaksanakan kerjasama dan kesepahaman lintas sektor dalam pengelolaan destinasi pariwisata daerah;
 - q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan objek dan daya tarik wisata;
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
4. Ketentuan pada pasal 40 ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, ayat (4) huruf a, huruf b, huruf d, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

PARAF KOORDINAS	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

Paragraf 4
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 40

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud pada pada Pasal 30 ayat (1) huruf d. memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan perencanaan, koordinasi, penyusunan program/kegiatan, mengendalikan dan mengevaluasi, inventarisasi, analisa, dokumentasi, pendataan, serta membuat laporan hasil kerja di Bidang Anggaran, berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merencanakan, menyusun dan mengevaluasi perumusan kebijakan pemasaran pariwisata, menciptakan citra pariwisata, koordinasi dengan lembaga pendukung pengembangan kepariwisataan, promosi yang efektif dan efisien serta tepat sasaran sesuai segmentasi pasar, serta peningkatan kualitas sumberdaya manusia di sektor pariwisata sehingga pariwisata memiliki daya saing dan meningkatkan perekonomian masyarakat, dunia usaha dan pendapatan asli daerah.
- (3) Bidang Pemasaran Pariwisata memiliki uraian tugas bidang pemasaran pariwisata meliputi:
 - a. menyusun, merumuskan kebijakan umum di bidang pemasaran dan pengawasan wisata sesuai dengan renstra dinas pariwisata sebagai pedoman kerja;
 - b. mengevaluasi seluruh kegiatan di bidang pemasaran pariwisata agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
 - c. menyusun, melaksanakan kegiatan di seksi promosi pariwisata, dan seksi kerjasama kelembagaan dan industri pariwisata;

PARAF-KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
No	
KABUPATEN	

- d. mengevaluasi serta memberikan masukan dan saran kepada kepala dinas pariwisata selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analisis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
 - e. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas kegiatan bidang pemasaran pariwisata dan melaporkan kepada kepala dinas pariwisata baik secara lisan maupun tertulis;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (4) Bidang Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (1) huruf d. menjalankan fungsi sebagai berikut :
- a. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pemasaran pariwisata;
 - b. melaksanakan pengendalian, dan pengawasan terhadap promosi pariwisata dan kerjasama kelembagaan dan industri pariwisata;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan mengikuti event-event dan pameran pariwisata;
 - d. melaksanakan program peningkatan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pemasaran pariwisata;
 - e. merencanakan program pembinaan dan pengembangan SDM dibidang pemasaran pariwisata;
 - f. menyusun merumuskan bahan-bahan laporan Bidang Pemasaran Pariwisata.
5. Ketentuan pada pasal 42 ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf p, huruf

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

q, huruf r, huruf s, huruf t, huruf u, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 42

- (1) Seksi Promosi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 ayat (1) huruf a. memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan perencanaan, koordinasi, penyusunan program/kegiatan, mengendalikan dan mengevaluasi, inventarisasi, analisa, dokumentasi, pendataan, serta membuat laporan hasil kerja di Sub Bidang Penyusunan APBD dan Bina Anggaran Daerah, berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional dan mengoreksi rencana kerja dan kegiatan, promosi pariwisata dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Seksi Promosi Pariwisata memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. membuat konsep program kerja dan kegiatan seksi informasi dan promosi pariwisata;
 - b. menyiapkan menyusun data dan Informasi wisata dalam rangka pendukung sektor kepariwisataan;
 - c. membuat dan merancang konsep sistem pendataan serta melakukan pendataan dan penyusunan pemuktahiran data;
 - d. menyiapkan,menyusun informasi sebagai bahan publikasi, dokumentasi untuk promosi pariwisata;
 - e. melaksanakan upaya peningkatan kemampuan pemandu wisata dan duta wisata dalam memberikan informasi dan promosi daerah dan pengembangan sdm dan profesionalisme;
 - f. menyiapkan informasi pariwisata baik cetak dan elektronik untuk lembaga pemerintah, pada area publik, akses menuju lokasi wisata dan tempat

PARAF-KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	

- wisata, untuk hotel/ penginapan/resort, rumah makan dan restoran, tempat hiburan, perpustakaan /pendidikan/akademis, litbang tamu, dalam dan luar daerah;
- g. melaksanakan kegiatan pemanfaatan teknologi informasi dalam pemasaran pariwisata dan membangun jaringan kerja sama dalam pemasaran usaha/industri pariwisata;
 - h. melaksanakan kajian analisa pasar pariwisata/ segmentasi pasar;
 - i. menyiapkan menyusun sarana informasi letak dan kondisi objek & daya tarik wisata (plang nama objek, petunjuk jalan, buku-buku objek dan daya tarik, radio, website);
 - j. melaksanakan dan menjalankan fungsi tourism information center;
 - k. melaksanakan upaya promosi di media cetak (majalah wisata, koran, flight magazine, leaflet, brosur) dan promosi di media elektronik (radio, televisi), internet (website, blog, medsos);
 - l. melaksanakan kerjasama promosi dengan komunitas wisata, selam, mancing, backpacker, brand image figure;
 - m. melaksanakan kegiatan kalender event tahunan (festival wisata bahari, atraksi seni budaya, sail/yacht);
 - n. melaksanakan, menyelenggarakan dan berpartisipasi aktif pada pameran dalam daerah, dalam negeri, luar negeri;
 - o. membuat dan merancang konsep koordinasi, pelaksanaan kebijakan dan penyiapan perumusan kebijakan di seksi informasi dan promosi pariwisata;
 - p. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan seksi informasi dan promosi pariwisata;
 - q. membuat dan merancang konsep, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
No.	<i>[Signature]</i>

teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi informasi dan promosi pariwisata secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- r. melaksanakan kerjasama promosi daerah dengan badan promosi nasional/pusat dan stakeholder lainnya dalam menarik wisatawan ke daerah;
 - s. mengoreksi tugas administrasi dan teknis kepada bawahan baik yang bersifat jenjang karier maupun kepentingan intansional secara normatif dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. membuat dan merancang konsep identifikasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas seksi promosi pariwisata secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar evaluasi pemecahan masalah dalam rapat, rapat berkala internal seksi, lintas seksi, bidang/lintas bidang, sub bagian dan instansional secara umum;
 - u. memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan.
6. Ketentuan pada pasal 43 ayat (2), ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, hurufn k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf p, huruf q, huruf r, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 43

- (1) Seksi Kerjasama Kelembagaan dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 ayat (1) huruf b.

PARAF KOORDINASI	
SEKSI WISATA	A
ASISTEN	B
10	C

memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan perencanaan, koordinasi, penyusunan program/kegiatan, mengendalikan dan mengevaluasi, inventarisasi, analisa, dokumentasi, pendataan, serta membuat laporan hasil kerja di Sub Bidang Pembiayaan, berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- (2) Seksi Kerjasama Kelembagaan dan Industri Pariwisata mempunyai tugas untuk menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional dan mengoreksi pelaksanaan tugas menjalin kerjasama dengan kelembagaan dan industri pariwisata dalam meningkatkan pelayanan terhadap wisatawan dan meningkatkan kunjungan wisatawan nusantara dan mancanegara.
- (3) Seksi Kerjasama Kelembagaan dan Industri Pariwisata memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. melaksanakan Kerjasama pemasaran dengan tour & travel, bandara, pelabuhan, transportasi udara & laut, dan pemberian diskon;
 - b. menyiapkan dan merancang konsep pelayanan wisatawan (kenyamanan, kebersihan, keamanan, ketersediaan informasi, keuangan/perbankan, aksesibilitas, keramahtamahan (hospitality);
 - c. menyiapkan dan melakukan pendataan dan pendaftaran Pelaku usaha pariwisata (hotel, travel, tempat hiburan);
 - d. melaksanakan dan melakukan survey lapangan pelaku usaha yang akan mengurus TDUP dan perpanjangan TDUP;
 - e. melaksanakan serta melakukan Pembentukan dan Pembinaan usaha wisata dan kelembagaan asita PHRI, HPI;
 - f. menyiapkan dan merancang konsep produk legislasi kerjasama dan pembinaan pelaku usaha pariwisata;

KORPORASI KOORDINASI	
KELOMPOK KERJA	2
ASSISTEN	1
Ka	1

- g. melaksanakan pelatihan SDM usaha wisata hotel, restoran, travel agent;
- h. membuat serta melakukan kegiatan Kemitraan dengan pengelola obyek wisata (spt: alif stone, Ceruk, waterboom), permainan anak (spt: senubing, pantai kaca), pedagang kecil (spt: pantai tanjung, pantai kaca);
- i. melaksanakan menyusun serta melakukan analisis potensi industri kreatif ; kerajinan, souvenir, pertunjukan kesenian, karnaval kreatif, permainan rakyat, kuliner;
- j. melaksanakan serta melakukan koordinasi dan kerjasama kemitraan dengan lembaga pariwisata;
- k. menyiapkan dan merancang konsep pelayanan wisatawan (kenyamanan, kebersihan, keamanan, ketersediaan informasi, keuangan/perbankan, aksesibilitas, keramahtamahan (hospitality));
- l. melaksanakan serta menyusun, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi pengembangan event, pameran dan pelayanan wisatawan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- m. mengoreksi, membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun secara lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan dan melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas seksi

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>

- pengembangan event, pameran dan pelayanan wisatawan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- p. melaksanakan dan merancang konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi pengembangan event, pameran dan pelayanan wisatawan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - q. membuat dan merancang konsep sesuai tugas dengan berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - r. menyiapkan dan melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.
7. Ketentuan pada Bab X pasal 159 ayat (2), ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf p, huruf q, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB X
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 159

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 158 ayat (1) huruf a. memiliki Ikhtisar jabatan Menyiapkan dan mengumpulkan data dan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, peningkatan kapasitas organisasi serta menyiapkan bahan-bahan laporan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan data dan mengelola Administrasi Umum, Adminsitration Kepegawaian, Pengembangan SDM ,



peningkatan kapasitas organisasi, mengelola pertanggungjawaban perlengkapan serta Menyiapkan bahan-bahan laporan.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan program kerja dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. melaksanakan operasional penyelenggaraan dan mengendalikan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
- c. menyelenggarakan operasional urusan tata usaha kepegawaian dan menyiapkan data kepegawaian, formasi pegawai dan perencanaan pegawai;
- d. melaksanakan operasional urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga dinas;
- e. melaksanakan operasional dokumentasi kegiatan kepegawaian;
- f. menyiapkan administrasi dan inventaris barang dan serta membuat laporan pengadaan barang;
- g. menyiapkan pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- h. menyiapkan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- i. menyiapkan pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- j. mengoreksi dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

- k. menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian umum dan kepegawaian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - l. menyiapkan saran pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun secara lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - m. menyiapkan inventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - n. membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - o. mengoreksi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - p. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - q. melaksanakan operasioanal tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
8. Ketentuan pada pasal 160 ayat (2), ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf p, huruf q, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
52	<i>[Signature]</i>

Pasal 160

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 158 ayat (1) huruf b. memiliki Ikhtisar jabatan mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas keuangan yang meliputi penatausahaan keuangan, verifikasi dan pembinaan bendahara sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional fasilitas, perencanaan, dan menyiapkan rencana program dan kegiatan, melaksanakan operasional fasilitasi, perencanaan, dan menyiapkan rencana program dan kegiatan, melaksanakan operasional pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dan menyiapkan operasional administrasi, dan pertanggung jawaban keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan program dan kegiatan sub bagian perencanaan keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menyiapkan dan mensistемasikan data untuk bahan penyusunan program;
 - c. menyiapkan bahan dan materi dan melaksanakan operasional penyusunan RENSTRA SKPD, RENJA, SKPD, KUA PPAS, RKA-SKPD DAN RKAP-SKPD, laporan kinerja bulanan, semesteran dan tahunan serta LKPJ dan LPPD, berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai dengan metodologi dan ketentuan yang berlaku;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	7/
ASSISTEN	7/
ka	4/

- d. menyiapkan laporan program kegiatan rutin dan pembangunan;
- e. melaksanakan operasional kegiatan evaluasi program kegiatan pembangunan;
- f. menyiapkan rencana anggaran dinas;
- g. menyiapkan pembukuan pertanggungjawaban, verifikasi, laporan dan pembinaan bendaharawan;
- h. menyiapkan laporan pengelolaan keuangan;
- i. menyiapkan pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lanjut;
- j. menyiapkan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- k. menyiapkan dan memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- l. mengoreksi dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- m. menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian perencanaan dan keuangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- n. menyiapkan dan mempelajari Peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian perencanaan dan keuangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- o. menyiapkan bahan dan data permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas sub bagian

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
No.	<i>[Signature]</i>

- perencanaan dan keuangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- p. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- q. melaksanakan operasional tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
9. Ketentuan pada Bab XII pasal 204 ayat (1), ayat (3) huruf f, huruf k, huruf l, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB XII

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Paragraf 6 Bidang Sumber Daya Air

Pasal 204

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada pasal 188 ayat (1) huruf e. memiliki ikhtisar jabatan Menyusun rencana teknis, program, pembinaan bimbingan bidang pengairan, pengelolaan perizinan pengawasan, pemanfaatan sumber daya air beserta utilitasnya, rekomendasi perizinan penambangan bahan galian, golongan C pada alur sungai, penanggulangan kerusakan prasarana pengairan akibat bencana alam, usaha-usaha pengendalian erosi dan banjir dibidang teknik sipil, pengumpulan data dan pelaporan.
- (2) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan perencanaan teknis pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi serta pelaksanaan



pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana sumber daya air.

(3) Bidang Sumber Daya Air memiliki uraian tugasnya meliputi:

- a. merencanakan operasional bidang sumber daya air sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. merencanakan pedoman pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana sumber daya air;
- c. merencanakan operasional pedoman pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pengembangan sumber daya air;
- d. menyusun merencanakan pedoman pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana sumber daya air;
- e. mengkoordinasikan dan pelaporan pembangunan dan peningkatan rehabilitasi sarana sumber daya air;
- f. merencanakan pedoman operasional pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi daerah/ kawasan banjir;
- g. mengkoordinasikan rencana sumber daya air dengan rencana kerja dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. menyusun data untuk pelaksanaan kebijakan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air serta kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai;
- j. menyusun data untuk penetapan peraturan daerah, kebijakan strategi;

PARAFKOORDINASI	
KEPIMPINAN DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

- k. menyusun rencana induk sistem irigasi, saluran irigasi dan bangunan/ saluran pengendalian banjir lainnya;
 - l. menyusun pelaksanaan monitoring dalam rangka menjaga efektifitas, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai, waduk dan lainnya;
 - m. menyusun data untuk menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi sumber daya air;
 - n. menyusun pengelolaan pelaksanaan sumber daya air, sungai, waduk, sistem pengendalian banjir, muara dan pantai;
 - o. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
 - p. mengevaluasikan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada pasal 188 ayat (1) huruf e. dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut :
- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana sumber daya air;
 - b. pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pengembangan sumber daya air;
 - c. pembinaan dan pengawasan pengendalian serta pengawasan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana sumber daya air;
 - d. pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana sumber daya air;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan rehabilitasi sarana sumber daya air;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
ta	<i>[Signature]</i>

f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

10. Ketentuan pada pasal 207 ayat (3), huruf c, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 207

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada pasal 205 ayat (1) huruf b. memiliki ikhtisar jabatan Menyiapkan dan memelihara sumber-sumber air yang ada di wilayah pemukiman masyarakat maupun hutan, pengelolaan irigasi dan sungai-sungai demi untuk kelancaran sumber-sumber air yang ada di wilayah Kabupaten Natuna.
- (2) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air mempunyai tugas memelihara sumber-sumber air yang ada di wilayah pemukiman masyarakat maupun hutan, pengelolaan irigasi dan sungai-sungai demi untuk kelancaran sumber air di Kabupaten Natuna.
- (3) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyiapkan rencana Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi pemanfaatan sumber daya air;
 - c. menyiapkan rencana kerja dan melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan sistem irigasi,serta bangunan/ saluran pengendali banjir, lainnya;
 - d. melaksanakan inventarisasi data untuk persiapan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian penyediaan alokasi air untuk berbagai kebutuhan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
la	

- e. menyiapkan data inventarisasi lokasi prasarana dan sarana sumber daya air yang rawan banjir dan lokasi yang memerlukan pengamanan;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana sumber daya air;
 - g. menyiapkan dan menyusun data untuk penyelenggaraan operasi dan pemeliharaan saluran pengendali banjir;
 - h. menyiapkan pedoman pembinaan pengamanan fungsi sumber daya air;
 - i. menyiapkan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian daya rusak air akibat bencana banjir dan pengamanan sumber air;
 - j. mengoreksi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - k. mengoreksi hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - l. menyiapkan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
11. Ketentuan pada Bab XIII pasal 209 ayat (1), huruf c, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB XIII

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 209

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman Dan Pertanahan terdiri dari;
 - a. Kepala Dinas;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>

- b. Sekretariat membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan.
 - c. Bidang Perumahan dan Pertanahan membawahi:
 - 1. Seksi Perumahan dan Bangunan Gedung;
 - 2. Seksi Pengendalian Perumahan dan Bangunan Gedung;
 - 3. Seksi Pertanahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman membawahi:
 - 1. Seksi Kawasan Permukiman;
 - 2. Seksi Air Minum dan Sanitasi;
 - 3. Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
12. Ketentuan pada pasal 215 ayat (1), ayat (2), ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, ayat (4) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 4

Bidang Perumahan dan Pertanahan

Pasal 215

- (1) Bidang Perumahan dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada pasal 209 ayat (1) huruf c. memiliki ikhtisar jabatan Memimpin pelaksanaan teknis operasional di Bidang Perumahan dan Pertanahan dengan merencanakan, menyusun dan mengevaluasi agar program berjalan dengan baik sesuai dengan perencanaan.



- (2) Bidang Perumahan dan Pertanahan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merencanakan operasional, menyusun dan mengevaluasi kebijakan teknis pertanahan dan perumahan demi menunjang pembangunan daerah.
- (3) Bidang Perumahan dan Pertanahan memiliki uraian tugas Bidang Perumahan dan Pertanahan meliputi:
- a. merencanakan kebijakan dan strategi di Bidang Perumahan dan Pertanahan serta pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi dengan berpedoman pada kebijakan dan strategi nasional dan provinsi;
 - b. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan perumahan pada tingkat kota;
 - c. merencanakan serta Menyelenggarakan fungsi operasional terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyediaan lahan, rumah, perumahan dan Bangunan Gedung;
 - d. menyusun fasilitasi penyediaan rumah dan perumahan terutama bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - e. merencanakan pendampingan bagi orang perorangan yang melakukan pembangunan rumah swadaya;
 - f. mengkoordinasikan pemanfaatan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan serta pemanfaatan industri bahan bangunan yang mengutamakan sumber daya dalam negeri dan kearifan lokal yang berwawasan lingkungan;
 - g. melaporkan kegiatan penyediaan lahan, pembangunan dan pengendalian bangunan gedung milik pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - i. melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan, strategi, serta program di bidang Pertanahan dan Perumahan;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>B</i>
ASISTEN	<i>IV</i>

- j. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pertanahan dan Perumahan;
- (4) Bidang Perumahan dan Pertanahan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Perumahan dan pertanahan;
 - b. penyelenggaraan urusan penyediaan lahan, pembangunan rumah, perumahan dan bangunan gedung;
 - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dan Pertanahan;
 - d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Perumahan dan Pertanahan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
13. Ketentuan pada pasal 216 ayat (1), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 216

- (1) Bidang Perumahan dan Pertanahan membawahi:
 - a. Seksi Perumahan dan Bangunan Gedung;
 - b. Seksi Pengendalian Perumahan dan Bangunan Gedung;
 - c. Seksi Pertanahan;
 - (2) Tiap-tiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan.
14. Ketentuan pada pasal 220 ayat (1), ayat (2), ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, ayat (4) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

PARAF KOORDINASI	
SEKSI PERTANAHAN	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>

Paragraf 5
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 220

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada pasal 209 ayat (1) huruf d. memiliki ikhtisar jabatan Memimpin pelaksanaan teknis operasional di Bidang Kawasan Permukiman dengan merencanakan, menyusun dan mengevaluasi agar program Air minum, sanitasi pertamanan dan pemakaman berjalan dengan baik sesuai dengan perencanaan.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan survey dan perencanaan teknis bidang kawasan permukiman yang meliputi teknis perencanaan Air minum, sanitasi pemukiman dan pertamanan dan pemakaman serta sarana-prasarana lingkungannya.
- (3) Bidang kawasan Permukiman memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun kebijakan dan strategi pada tingkat kota dibidang kawasan permukiman serta pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi dengan berpedoman pada kebijakan dan strategi nasional dan provinsi;
 - b. menyusun rancana pembangunan dan pengembangan dibidang kawasan permukiman;
 - c. merencanakan serta menyelenggarakan fungsi operasional terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam menyediakan Air Minum, Sanitasi kawasan permukiman, pertamanan dan pemakaman di lingkungan hunian, dan kawasan permukiman;
 - d. menyusun fasilitasi penyediaan kawasan permukiman bagi masyarakat;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan kawasan permukiman, air minum dan sanitasi,

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	

pertamanan pemakaman dan sarana prasarana lainnya dengan atasan dan instansi terkait;

- f. mengkoordinasikan pemanfaatan teknologi dan rancangan bangun yang ramah lingkungan serta pemanfaatan industri bahan bangunan yang mengutamakan sumber daya dalam negeri dan kearifan local yang aman bagi kesehatan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kawasan permukiman, air minum dan sanitasi, pertamanan pemakaman;
- h. melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap pelaksanaan Peraturan Perundang – undangan, kebijakan, strategi, serta program dibidang kawasan permukiman;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kawasan permukiman;
- j. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Bidang Permukiman dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan kebijakan teknis operasional bidang kawasan permukiman;
- b. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi bidang kawasan permukiman;
- c. perencanaan, pengembangan, pelaksanaan penataan kawasan permukiman;
- d. perencanaan, sinkronisasi kegiatan bidang kawasan permukiman,;
- e. penyusunan progam dan kegiatan bidang kawasan permukiman;
- f. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	

15. Ketentuan pada pasal 221 ayat (1), huruf a dan ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 221

- (1) Bidang Kawasan Permukiman membawahi:
- Seksi Kawasan Permukiman;
 - Seksi Air Minum dan Sanitasi;
 - Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
- (2) Tiap-tiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
16. Ketentuan pada pasal 222 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 222

- (1) Seksi Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada pasal 221 ayat (1) huruf a. memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan program kegiatan Seksi kawasan permukiman dengan menyiapkan, membuat konsep dan melaksanakan operasional pembangunan serta mengkoreksi pelaksanaan pembangunan wilayah dan kawasan pemukiman agar terciptanya kawasan pemukiman yang sehat, layak huni dan berwawasan lingkungan.
- (2) Seksi Kawasan Permukiman mempunyai tugas Seksi pemukiman mempunyai tugas membantu kepala bidang untuk melaksanakan perencanaan wilayah atau permukiman untuk kelancaran pembangunan demi

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	

kelangsungan pembangunan dan pemanfaatan kawasan permukiman.

(3) Seksi Kawasan Permukiman memiliki uraian tugas meliputi:

- a. menyiapkan bahan kajian dalam rangka penyerahan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman;
- b. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan kawasan permukiman dan sarana prasana lainnya dengan atasan dan instansi terkait;
- c. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan seperti jalan permukiman, drainase permukiman, jembatan permukiman box culvert permukiman, batu miring, pagar, rumah jaga dan prasarana lainnya;
- d. melaksanakan pengaturan, dan pengendalian teknis dalam pembangunan kawasan permukiman dan prasarana lingkungannya;
- e. menyiapkan bahan penerbitan Advice Planning (AP) dan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Site Plan;
- f. melaksanakan penyediaan dan pengembangan kawasan siap bangun (KASIBA) dan lingkungan siap bangun (LISIBA);
- g. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan sarana prasarana kawasan permukiman;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kawasan permukiman;
- i. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan dan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Ketentuan pada pasal 223 ayat (1), ayat (2), ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g,

PARAF KOORDINASI	
SEKSI PERENCANAAN	
SEKSI PELAKSANAAN	
SEKSI PENGAWASAN	
SEKSI KAWASAN PERMUKIMAN	

huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 223

- (1) Seksi Air Minum dan Sanitasi sebagaimana dimaksud pada pasal 221 ayat (1) huruf b. memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan program kegiatan Seksi Air Minum dan Sanitasi dengan menyiapkan, membuat konsep dan melaksanakan operasional pembangunan serta mengkoreksi pelaksanaan penyediaan air minum dan sanitasi untuk kepentingan masyarakat, supaya tercapai kualitas air bersih/air minum yang aman dan sehat serta sanitasi yang layak.
- (2) Seksi Air Minum dan Sanitasi mempunyai tugas membantu kepala bidang untuk pelaksanaan pengawasan, air bersih/air minum dan sanitasi yang layak untuk kepentingan masyarakat.
- (3) Seksi Air Minum dan Sanitasi memiliki uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Air Bersih dan Sanitasi;
 - b. membuat konsep pemenuhan kebutuhan air minum untuk kebutuhan pengembangan strategi penyediaan air minum di wilayah kabupaten;
 - c. membangun system penyediaan air minum (SPAM);
 - d. membangun instalasi pengolahan air (IPA) bersih dan air limbah;
 - e. membuat konsep kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana air limbah di wilayah kabupaten;
 - f. menyiapkan fasilitas penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintahan desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan strategis pengembangan air minum dan sanitasi;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>

- g. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi air minum dan sanitasi;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan air minum dan sanitasi;
 - i. membuat rencana induk pengembangan strategis penyediaan air minum wilayah kabupaten;
 - j. melaksanakan dan mengendalikan penyediaan air minum dan sanitasi, pelaksanaan norma standar pedoman dan manual;
 - k. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan air minum dan sanitasi;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi air minum dan sanitasi;
 - m. melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
18. Ketentuan pada pasal 224 ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf p, huruf q, huruf r, huruf s, huruf t, huruf u, huruf v, huruf w, huruf x, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 224

- (1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman sebagaimana dimaksud pada pasal 221 ayat (1) huruf c. memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan program kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman dengan menyiapkan, membuat konsep dan melaksanakan operasional pembangunan serta mengkoreksi pelaksanaan penataan taman dan pemakaman agar penataan wilayah dan kawasan lebih indah, teratur dan rapi.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	→
INSPEKTUR	→
Ca	4

- (2) Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam rangka pembangunan pertamanan yang ada diwilayah kota dan jalan, dan penataan pemakaman yang teratur sesuai dengan wilayah masing-masing.
- (3) Seksi Pertamanan dan Pemakaman memiliki uraian tugas seksi pertamanan dan pemakaman meliputi:
- a. menyiapkan rencana teknis dan kegiatan penyelenggaraan pertamanan;
 - b. menyiapkan Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan pemakaman;
 - c. melaksanakan pembangunan perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan serta fasilitas umum pertamanan;
 - d. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan dan pemeliharaan pertamanan;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan taman dan pemakaman;
 - f. melaksanakan pembibitan guna menunjang kebutuhan pertamanan dan penghijauan kota dan hutan kota;
 - g. melaksanakan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan serta penghapusan peralatan pertamanan;
 - h. melaksanakan pembinaan, bantuan teknis penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dibidang pertamanan;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan terhadap sarana dan prasarana pertamanan serta fasilitas umum, termasuk ruang terbuka hijau (RTH) dan tempat pemakaman umum;
 - j. melaksanakan pengembangan peran serta masyarakat dibidang kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - k. melaksanakan dan mempelajari peraturan dan perundang - undangan, kebijakan teknis, pedoman petunjuk teknis serta bahan - bahan lainnya yang

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>

berhubungan dengan seksi pertamanan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- l. menyiapkan penataan, pemeliharaan dan perawatan taman kota dan hutan kota;
- m. membuat konsep dan pengendalian pemanfaatan pemakaman;
- n. menyiapkan pelayanan, perawatan, pengurusan, pengangkutan dan pemakaman termasuk pemakaman orang terlantar;
- o. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan pemakaman;
- p. membuat konsep pelayanan, pembinaan dan pengendalian rekomendasi perizinan standarisasi dan sertifikasi makam;
- q. melaksanakan operasional pemungutan, penatausahaan, penyetoran dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pemakaman;
- r. menyiapkan penyediaan, penatausahaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana pemakaman;
- s. membuat saran pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah - langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara lisan maupun tertulis sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- t. membuat konsep pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan maupun pemeliharaan ruang terbuka hijau (taman kota dan hutan kota);
- v. melaksanakan evaluasi pelaporan pelaksanaan kegiatan pertamanan;
- w. menyiapkan penyelenggaraan, pengendalian atau pemindahan jenazah;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	

- x. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan dan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
19. Ketentuan pada Bab XIX pasal 325 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB XIX
DINAS KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 325

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksudkan pada pasal 324 ayat (1) huruf a. memiliki Ikhtisar Jabatan merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah dalam pembangunan ketahanan pangan agar dapat berjalan dengan baik, di bidang ketersediaan, kerawanan pangan dan distribusi pangan, dan bidang penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan serta kesekretariatan dinas ketahanan pangan.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Ketahanan Pangan Kabupaten Natuna merupakan unsur pelaksana pemerintah kabupaten dipimpin oleh seorang

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
No	

kepala Dinas yang berada dibawah langsung dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah dalam membantu bupati dibidang pembangunan Ketahanan Pangan serta Melaksanakan koordinasi, identifikasi perencanaan, pembinaan pengembangan, monitoring dan pengendalian di bidang pemantapan ketahanan pangan dalam rangka pemantapan: Ketersediaan pangan, cadangan pangan, kebutuhan pangan serta pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan, Distribusi dan harga pangan serta pengendalian akses pangan, Konsumsi dan penganekaragaman pangan, Mutu dan Keamanan Pangan.

- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan Menetapkan kebijakan perencanaan pembangunan lima tahun dan tahunan sesuai dengan lingkup tugasnya meliputi Kesekretariatan, Bidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan dan Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - b. mengarahkan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan perencanaan dan anggaran dilingkup dinas;
 - d. merumuskan dan menetapkan operasional kebijakan teknis dilingkup dinas;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan operasional kebijakan teknis dilingkup dinas;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, umum, kepegawaian dan bidang- bidang dilingkup dinas;
 - g. menilai kinerja bawahan dilingkup dinas;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/ Bupati baik lisan maupun tertulis.
- (4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketersediaan, kerawanan pangan dan cadangan pangan serta bidang panganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang ketersediaan, kerawanan pangan dan cadangan pangan serta bidang panganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang ketersediaan, kerawanan pangan dan cadangan pangan serta bidang panganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. koordinasi penyelenggaraan kegiatan dan penyelenggaraan Administrasi Umum dan Ketatausahaan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

20. Ketentuan pada pasal 326 ayat (3) huruf b diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 326

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 324 ayat (1) huruf b. Memiliki Ikhtisar Jabatan memimpin pelaksanaan tugas sekretariat dalam penyusunan program dan melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dengan mengkoordinasikan tiap-tiap Bidang, seksi dan Sub bagian

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	3
ASISTEN	4
Ca	1

untuk menetapkan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian

- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina dan mengarahkan, mengevaluasi, menyusun dan melaksanakan kegiatan di Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan;
- (3) Sekretariat memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja lima tahun dan tahunan dilingkup Sekretariat dan lingkup Dinas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dilingkup sekretariat sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - c. menyusun pengelolaan dan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi, dan rumah tangga;
 - d. menyusun pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata usaha;
 - e. menyusun pelaporan dinas;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, penyusunan pelaporan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - g. mengkoordinasikan penyiapan data dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - h. mengevaluasi rencana kerja sekretariat dan kinerja dinas;
 - i. mengevaluasi dan membina kinerja pegawai di lingkup Sekretariat;
 - j. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang urusan sekretariat;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>

- b. penyelenggaraan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
 - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
21. Ketentuan pada pasal 326 ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 328

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 327 ayat (1) huruf a. memiliki Ikhtisar Jabatan Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian dan mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan bahan/data kegiatan dari masing-masing bidang dilingkungan Dinas Ketahanan pangan serta melakukan evaluasi, agar pekerjaan berjalan dengan lancar dan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan operasional, menyiapkan, membina dan mengarahkan, menyiapkan, mengkoreksi dan membuat konsep serta melaksanakan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>

- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. menyelenggarakan operasional kegiatan pada program pelayanan administrasi perkantoran;
 - d. menyelenggarakan operasional kegiatan pada program Peningkatan Sarana dan Prasarana;
 - e. menyelenggarakan operasional kegiatan pada program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
 - f. menyiapkan data LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggungjawab Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. memeriksa surat masuk dan surat keluar;
 - i. menyiapkan dan menyusun Profil Dinas;
 - j. mengoreksi dan menilai hasil kerja pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

22. Ketentuan pada pasal 326 ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 329

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki Ikhtisar Jabatan menyiapkan laporan administrasi perencanaan dan keuangan dengan menyiapkan perencanaan kinerja dan administrasi keuangan yang tertip untuk menjadi pedoman;



- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan operasional, menyiapkan, membina dan mengarahkan, mengkoreksi dan membuat konsep serta melaksanakan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan rekapitulasi LRFK Dinas, data LPPD, LKPJ, LAKIP dan laporan lainnya;
 - c. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggungjawab Sub Bagian Perencanaan dan keuangan;
 - d. melaksanakan operasional penyiapan data perencanaan dan keuangan;
 - e. melaksanakan operasional penyiapan data perencanaan dan data LPPD, LKPJ, LAKIP di lingkup Dinas;
 - f. membagi tugas kepada bawahan;
 - g. menyiapkan laporan keuangan dinas;
 - h. menyiapkan laporan tahunan dinas;
 - i. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. mengoreksi dan menilai hasil kerja pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis.
23. Ketentuan pada pasal 330 ayat (1), ayat (3), huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	

Paragraf 4

Bidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan
Dan Distribusi Pangan

Pasal 330

- (1) Bidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud pada pasal 324 ayat (1) huruf c. memiliki Ikhtisar Jabatan memimpin dan merencanakan bidang ketersediaan, kerawanan pangan dan distribusi pangan agar dapat kegiatan berjalan dengan lancar;
- (2) Bidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kebijakan urusan Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan;
- (3) Bidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Bidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan;
 - b. membagi tugas atau petunjuk kepada bawahan Baik secara tertulis ataupun lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - c. merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis di Bidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan;
 - d. merencanakan operasional dibidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan;
 - e. mengendalikan penyelenggaraan operasional kegiatan di Bidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
BIDANG PANGAN	<i>[Signature]</i>

- f. mengoreksi dan mendistribusikan surat/naskah dibidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan;
 - g. mengoreksi dan merumuskan laporan program/kegiatan di Bidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan;
 - h. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja Yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. mengevaluasi program/kegiatan di Bidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung sesuai dengan tugas dan Fungsinya Bidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan.
- (4) Bidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan;
 - b. penyelenggaraan urusan Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pemantauan dan pengendalian di Bidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan;
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
24. Ketentuan pada pasal 333 ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ko	

Pasal 333

- (1) Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud pada pasal 331 ayat (1) huruf b. memiliki Ikhtisar Jabatan Melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dengan membina dan mengarahkan, menyiapkan, mengkoreksi dan membuat konsep agar dapat berjalan dengan baik;
- (2) Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan operasional, menyiapkan, membina dan mengarahkan, menyiapkan, mengkoreksi dan membuat konsep serta melaksanakan kegiatan di seksi distribusi dan cadangan pangan;
- (3) Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan dilingkup seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - b. melaksanakan operasional analisis distribusi pangan;
 - c. menyiapkan operasional pengembangan dan peningkatan infrastruktur distribusi pangan;
 - d. membuat konsep alur distribusi pangan dari dan ke daerah;
 - e. melaksanakan operasional pembinaan kelembagaan distribusi pangan;
 - f. menyiapkan perencanaan, koordinasi dan pengendalian cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;
 - g. melaksanakan operasional identifikasi, pemantauan, pengamanan, pembinaan, pengembangan dan pengaturan cadangan pangan;
 - h. melaksanakan operasional pemantauan, analisis, stabilisasi dan pelayanan informasi harga dan pasokan pangan serta implementasi harga dasar dan harga referensi daerah;
 - i. menyiapkan bahan pengembangan jaringan pasar;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	

- j. menyiapkan bahan koordinasi, pemantauan dan pengendalian akses pangan masyarakat;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

25. Ketentuan pada pasal 334 ayat (3), huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 4

Bidang Konsumsi, Penganekaragaman
dan Keamanan Pangan

Pasal 334

- (1) Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada pasal 324 huruf d. ayat (1) memiliki Ikhtisar Jabatan memimpin, merencanakan penyusunan program konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan dengan menyusun, pemberian pendampingan dan mengevaluasi urusan konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan agar dapat kegiatan berjalan dengan lancar;
- (2) Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kebijakan urusan Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan;
- (3) Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup bidang konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	#
ASSISTEN	4
83	4
NAMA LUKM	—

- b. merencanakan operasional pemantauan, analisis, pengendalian dan pengembangan di bidang Konsumsi, Panganekaragaman dan Keamanan Pangan;
- c. menyusun perumusan kebijakan-kebijakan teknis Konsumsi, panganekaragaman dan keamanan pangan;
- d. membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis ataupun lisan dibidang konsumsi panganekaragaman dan keamanan pangan;
- e. menyusun program kerja dan laporan di bidang konsumsi, panganekaragaman dan keamanan pangan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap kegiatan dibidang konsumsi panganekaragaman dan keamanan pangan;
- g. monitoring dan Evaluasi kegiatan dibidang konsumsi panganekaragaman pangan dan keamanan Pangan;
- h. menyiapkan dan mengkoreksi surat/naskah dibidang Konsumsi Panganekaragaman dan Keamanan Pangan;
- i. mengarahkan dan Mengevaluasi bawahan dalam pelaksanaan kegiatan dibidang konsumsi, panganekaragaman dan keamanan pangan;
- j. menilai Kinerja Bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Bidang Konsumsi, Panganekaragaman dan Keamanan Pangan melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Konsumsi, Panganekaragaman dan Keamanan Pangan;
- b. penyelenggaraan urusan Konsumsi, Panganekaragaman dan Keamanan Pangan;
- c. pelaksanaan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pemantauan dan pengendalian di Bidang

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	

Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan;

d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

26. Ketentuan pada pasal 336 ayat (3), huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 336

- (1) Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sebagaimana dimaksud pada pasal 335 ayat (1) huruf a. memiliki Ikhtisar Jabatan Melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dengan membina dan mengarahkan, menyiapkan, mengkoreksi dan membuat konsep agar dapat berjalan dengan baik;
- (2) Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan operasional, menyiapkan, membina dan mengarahkan, menyiapkan, mengkoreksi dan membuat konsep serta melaksanakan kegiatan di Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
- (3) Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan dilingkup seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
 - b. membagi tugas atau petunjuk kepada bawahan baik secara tertulis ataupun lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - c. menyiapkan data LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;

PARAFKOORDINASI	
SEKSI TRIS DAERHAH	#
ASISTEN	4

- d. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggungjawab di Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
 - e. melaksanakan operasional koordinasi, identifikasi dan pengembangan pangan pokok masyarakat;
 - f. melaksanakan operasional pemantauan, analisis, pembinaan dan pengembangan pola konsumsi pangan;
 - g. melaksanakan operasional identifikasi dan pengembangan penganekaragaman bahan pangan dan konsumsi pangan berbasis sumberdaya lokal;
 - h. melaksanakan operasional promosi penganekaragaman bahan pangan dan konsumsi pangan;
 - i. melaksanakan operasional pengembangan budaya pangan local spesifik lokasi;
 - j. mengoreksi dan mengarah bawahan dalam pelaksanaan kegiatan penganekaragaman dan konsumsi pangan;
 - k. melaksanakan operasional pemantauan dan analisis kebutuhan konsumsi pangan;
27. Ketentuan pada pasal 337 ayat (3), huruf , huruf a, huruf l diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 337

- (1) Seksi Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada pasal 335 ayat (1) huruf b. memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dengan membina dan mengarahkan, menyiapkan, mengoreksi dan membuat konsep agar dapat berjalan dengan baik;
- (2) Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan operasional, menyiapkan, membina dan mengarahkan, menyiapkan, mengoreksi dan membuat konsep serta melaksanakan kegiatan di seksi keamanan pangan;
- (3) seksi keamanan pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	#
ASSISTEN	#
Ra	#

- a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan dilingkup seksi Keamanan Pangan;
- b. menyiapkan data LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
- c. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggungjawab di Seksi Keamanan Pangan;
- d. melaksanakan operasional koordinasi, pemantauan, pembinaan, pengendalian mutu dan keamanan produk pangan segar dan pabrikan;
- e. melaksanakan operasional pengembangan sertifikasi dan pelabelan prima produk pangan segar dan pabrikan, skala kecil/rumah tangga;
- f. melaksanakan operasional pemantauan dan pembinaan, evaluasi peningkatan mutu pangan menuju gizi seimbang;
- g. melaksanakan operasional pembinaan penerapan standar Batas Maximum Residu (BMR);
- h. melaksanakan operasional pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan;
- i. melaksanakan operasional monitoring Otoritas Kompetensi kabupaten;
- j. melaksanakan operasional pembinaan penerapan standar mutu pangan dan gizi;
- k. mengoreksi dan mengarah bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Keamanan Pangan;
- l. membagi tugas atau petunjuk kepada bawahan baik secara tertulis ataupun lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	

Pasal II

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 15 Juni 2017

BUPATI NATUNA,

ABDUL HAMID RIZAL

Diundangkan di Ranai
pada tanggal 15 Juni 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,**

WAN SISWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2017 NOMOR 24

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ko	<i>[Signature]</i>
KABUPATEN NATUNA	<i>[Signature]</i>