



BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 28 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dipandang perlu mengatur tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Kutai Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Barat;
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Barat adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat;
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat;
7. Kepala adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat;
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah;

10. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan serta bersifat mandiri.

BAB II ORGANISASI

Pasal 2

Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat, terdiri dari:

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Dinas Kesehatan;
3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
4. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
5. Satuan Polisi Pamong Praja;
6. Dinas Sosial;
7. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
8. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
9. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
10. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
11. Dinas Perhubungan;
12. Dinas Komunikasi dan Informatika;
13. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Dinas Pemuda dan Olahraga;
15. Dinas Arsip dan Perpustakaan;
16. Dinas Ketahanan Pangan;
17. Dinas Lingkungan Hidup;
18. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
19. Dinas Pariwisata;
20. Dinas Pertanian;
21. Dinas Perikanan;

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Program.
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahkan:

- 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian.
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
 - 3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- d. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, membawahkan:
- 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian.
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
 - 3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- e. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan:
- 1) Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal.
 - 2) Seksi PTK Pendidikan Dasar.
 - 3) Seksi Tenaga Kebudayaan.
- f. Bidang Kebudayaan, membawahkan:
- 1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.
 - 2) Seksi Kesenian.
 - 3) Seksi Sejarah dan Tradisi.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 - 1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
 - 2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - 3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
 - 1) Seksi Surveilans dan Imunisasi.
 - 2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
 - 3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan, Membawahkan:
 - 1) Seksi Pelayanan Kesehatan.
 - 2) Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
 - 3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:
- a. Kepala
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Penataan Ruang, membawahkan:
 - 1) Seksi Penataan Ruang.
 - 2) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang.
 - 3) Seksi Bina Jasa dan Konstruksi.
 - d. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:
 - 1) Seksi Perencanaan Teknis dan Pengembangan SDA.
 - 2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDA.
 - 3) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana SDA.
 - e. Bidang Bina Marga, membawahkan:
 - 1) Seksi Perencanaan Teknis Jalan, Jembatan dan Drainase.
 - 2) Seksi Peningkatan Jalan.
 - 3) Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase.
 - f. Bidang Cipta Karya, membawahkan:
 - 1) Seksi Perencanaan Teknis Prasarana Bangunan.
 - 2) Seksi Pengembangan Bangunan.
 - 3) Seksi Tata Bangunan.
 - g. Bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum, membawahkan:
 - 1) Seksi Perencanaan Teknis Prasarana Pertamanan, Pemakaman dan PJU.
 - 2) Seksi Pengelolaan Pertamanan dan PJU.
 - 3) Seksi Tata Pemakaman.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahkan:
 - 1) Seksi Perumahan Rakyat.

- 2) Seksi Kawasan Permukiman.
 - d. Bidang Kebersihan dan Persampahan, membawahkan:
 - 1) Seksi Pelayanan Kebersihan.
 - 2) Seksi Pengangkutan dan Pengelolaan Persampahan.
 - e. Bidang Pertanahan, membawahkan:
 - 1) Seksi Perijinan dan Pengadaan Pertanahan.
 - 2) Seksi Sengketa Tanah, Penggantian Kerugian dan Santunan Tanah.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (5) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
 - c. Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah, membawahkan:
 - 1) Seksi Penegakan dan Penguatan Peraturan Daerah;
 - 2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - 3) Seksi Pengamanan dan Pengawalan.
 - d. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
 - 1) Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Operasional Satuan dan Linmas;
 - 2) Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - 3) Seksi Data, Informasi, Monitoring dan Evaluasi.
 - e. Bidang Pemadam Kebakaran, membawahkan:
 - 1) Seksi Pencegahan, Penyuluhan dan Penanggulangan Kebakaran;
 - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran;
 - 3) Seksi Pembinaan Sumberdaya Pemadam Kebakaran.
 - f. UPT Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan;

- 1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
 - 2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
 - 3) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
- d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan;
- 1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
 - 2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
 - 3) Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahkan;
- 1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
 - 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
 - 3) Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Program
 - 3) Sub Bagian Keuangan
 - c. Bidang Keluarga Berencana, Keluarga Sejahtera dan Pengendalian Penduduk, membawahkan:
 - 1) Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
 - 2) Seksi Keluarga Sejahtera dan Ketahanan Keluarga
 - 3) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
 - d. Bidang Penyuluhan, Penggerakan, Informasi dan Advokasi KIE, membawahkan:
 - 1) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP.
 - 2) Seksi Penggerakan dan Advokasi KIE.
 - 3) Seksi Data dan Informasi.
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahkan:
 - 1) Seksi Pengarusutamaan Gender.
 - 2) Seksi Pemenuhan Hak Perempuan.
 - 3) Seksi Partisipasi Perempuan.
 - f. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, membawahkan:
 - 1) Seksi Perlindungan Perempuan

- 2) Seksi Perlindungan Anak
 - 3) Seksi Pemenuhan Hak Anak.
 - g. Unit Pelaksana Tennis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pelatihan, Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja, membawahkan:
 - 1) Seksi Bina Pelatihan Tenaga Kerja dan Lembaga Pelatihan Kerja.
 - 2) Seksi Pelayanan dan Penempatan Tenaga Kerja.
 - 3) Seksi Produktivitas dan Informasi Pasar Kerja.
 - d. Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial, membawahkan:
 - 1) Seksi Kerjasama.
 - 2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 - 3) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Hubungan Industrial.
 - e. Bidang Transmigrasi, membawahkan:
 - 1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
 - 2) Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (9) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
 - 1) Seksi Identitas Penduduk.
 - 2) Seksi Pindah Datang Penduduk.
 - 3) Seksi Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
 - 1) Seksi Kelahiran.
 - 2) Seksi Perkawinan dan Perceraian.

- 3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
 - e. Bidang Piak dan Pemanfaatan Data, membawahkan:
 - 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
 - 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data.
 - 3) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (10) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pemerintahan Kampung dan Kelurahan, membawahkan:
 - 1) Seksi Penataan Kampung dan Kelurahan.
 - 2) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung.
 - 3) Seksi Administrasi Pemerintahan Kampung.
 - d. Bidang Pembangunan dan Kerjasama Kampung, Membawahkan:
 - 1) Seksi Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kampung.
 - 2) Seksi Pembangunan Kawasan Perkampungan dan Tata Ruang Kampung.
 - 3) Seksi Fasilitasi Kerjasama Antar Kampung.
 - e. Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung, Membawahkan:
 - 1) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat Kampung.
 - 2) Seksi Penguatan Teknologi Tepat Guna.
 - 3) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan BUMK.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (11) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, membawahkan:

- 1) Seksi Lalu Lintas dan Keselamatan Pelayaran Sungai, Danau dan Penyeberangan.
 - 2) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
 - 3) Seksi Sarana & Prasarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
- d. Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan, membawahkan:
- 1) Seksi Lalu Lintas Jalan.
 - 2) Seksi Pengendalian Operasi dan Pengelolaan Parkir.
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Jalan.
- e. Bidang Data, Informasi Perhubungan dan Kebandarudaraan, membawahkan:
- 1) Seksi Informasi, data dan Pelaporan;
 - 2) Seksi Pelatihan, Pendidikan dan Penyuluhan;
 - 3) Seksi Sarana Perhubungan Udara.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (12) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Informasi dan Media Komunikasi Publik, membawahkan:
 - 1) Seksi Pengelolaan Layanan Aspirasi Publik;
 - 2) Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Statistik;
 - 3) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik.
 - d. Bidang TIK, Telematika dan E-Government, membawahkan:
 - 1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - 2) Seksi Aplikasi Telematika;
 - 3) Seksi Tata Kelola E-Government.
 - e. Bidang SDM, Kemitraan dan Persandian, membawahkan:
 - 1) Seksi Pengembangan SDM;
 - 2) Seksi Kemitraan;
 - 3) Seksi Persandian.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (13) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, membawahkan:
 - 1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal.
 - 2) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
 - 3) Seksi Promosi Penanaman Modal.
 - d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, membawahkan:
 - 1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.
 - 2) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.
 - 3) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
 - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, membawahkan:
 - 1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer;
 - 2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Sekunder dan Tersier;
 - 3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal
 - f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, membawahkan:
 - 1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - 2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
 - 3) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
 - g. Tim Teknis;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (14) Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Layanan Kepemudaan, membawahi:
 - 1) Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda.
 - 2) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.
 - d. Bidang Pembudayaan Olahraga, membawahkan:
 - 1) Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Olahraga.
 - 2) Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.

- e. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, membawahkan:
 - 1) Seksi Promosi Olahraga dan Tenaga Keolahragaan.
 - 2) Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (15) Susunan Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perpustakaan, membawahkan:
 - 1) Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka.
 - 2) Seksi Layanan Pembaca dan Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan.
 - 3) Seksi Pembudayaan Gemar Membaca.
 - d. Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan, membawahkan:
 - 1) Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Perpustakaan.
 - 2) Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan.
 - 3) Seksi Kerjasama.
 - e. Bidang Kearsipan:
 - 1) Seksi Pengelolaan Arsip.
 - 2) Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.
 - 3) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (16) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, membawahkan:
 - 1) Seksi Ketersediaan Pangan.
 - 2) Seksi Distribusi Pangan.
 - 3) Seksi Kerawanan Pangan.
 - d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahkan:
 - 1) Seksi Konsumsi Pangan.
 - 2) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan.

- 3) Seksi Keamanan Pangan.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (17) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahkan:
 - 1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.
 - 2) Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum.
 - 3) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 - d. Bidang Pengelolaan Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran, membawahkan:
 - 1) Seksi Pengelolaan Limbah B3.
 - 2) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
 - 3) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - f. Kelompok jabatan Fungsional.
- (18) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perdagangan, membawahkan:
 - 1) Seksi Perijinan, Pendaftaran Perusahaan dan Sarana Distribusi Perdagangan.
 - 2) Seksi Stabilitas Harga Barang, Perlindungan Konsumen dan Pengembangan Ekspor.
 - d. Bidang Perindustrian, membawahkan:
 - 1) Seksi Perencanaan dan Penetapan Pembangunan Industri.
 - 2) Seksi Perijinan dan Sistem Informasi Industri.
 - e. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, membawahkan:
 - 1) Seksi Bina Usaha Koperasi.
 - 2) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (19) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, membawahkan:
 - 1) Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Ekosistem.
 - 2) Seksi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan.
 - 3) Seksi Bina Usaha Sarana dan Jasa Pariwisata.
 - d. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata, membawahkan:
 - 1) Seksi Data dan Informasi Pariwisata.
 - 2) Seksi Promosi Pariwisata.
 - 3) Seksi Analisis Pasar Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - e. Bidang Pengembangan Karya Seni Budaya, membawahkan:
 - 1) Seksi Fasilitasi Seni Pertunjukan.
 - 2) Seksi Pengembangan Wisata Budaya.
 - 3) Seksi Pengelolaan Karya Seni Budaya.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (20) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahkan:
 - 1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan TPH.
 - 2) Seksi Sarana Prasarana dan Produksi TPH.
 - 3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran TPH.
 - d. Bidang Perkebunan, membawahkan:
 - 1) Seksi Sarana Prasarana dan Produksi Perkebunan.
 - 2) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan.
 - 3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan.
 - e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan:
 - 1) Seksi Perbibitan, Produksi, Sarana dan Prasarana Peternakan.
 - 2) Seksi Kesehatan Hewan.
 - 3) Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.
 - f. Bidang Penyuluhan membawahkan:

- 1) Seksi Kelembagaan.
 - 2) Seksi Ketenagaan.
 - 3) Seksi Metode dan Informasi.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (21) Susunan Organisasi Dinas Perikanan, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Perikanan, membawahkan:
 - 1) Seksi Pemberdayaan Usaha dan Perikanan.
 - 2) Seksi Kemitraan Usaha dan Informasi Perikanan.
 - 3) Seksi Pembinaan Kelembagaan Perikanan.
 - d. Bidang Pengelolaan Sumberdaya dan Daya Saing Produk Perikanan, membawahkan:
 - 1) Seksi Peningkatan Usaha Industri Perikanan.
 - 2) Seksi Teknologi Budidaya dan Kesehatan Ikan.
 - 3) Seksi Pengelolaan Kawasan dan Daya Dukung Sumber Daya Perikanan.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Paragraf 1
Kepala

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi pendidikan dasar, PAUD, dan pendidikan non formal, pembinaan ketenagaan dan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan non formal, pembinaan ketenagaan dan kebudayaan;

- b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan non formal, pembinaan ketenagaan dan kebudayaan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan non formal, pembinaan ketenagaan dan kebudayaan;
 - d. Pelaksanaan unit pelaksana teknis daerah;
 - e. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, penyusunan program dan penatausahaan keuangan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pendidikan dasar, PAUD, pendidikan non formal dan kebudayaan;
 - b. Menyelenggarakan pembinaan PAUD, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan nonformal serta kebudayaan;
 - c. Menyelenggarakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal serta pembinaan tenaga kebudayaan;
 - d. Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, pembinaan ketenagaan serta pembinaan kebudayaan;
 - e. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dibidang pendidikan dasar, PAUD, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
 - f. Menyelenggarakan penerbitan izin pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - g. Menetapkan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan nonformal;
 - h. Menerbitkan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Kabupaten;
 - i. Mengoordinasikan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta pembinaan kebudayaan;
 - k. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada Bupati dibidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan kewenangannya; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan serta pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - c. Penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. Menyusun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
 - g. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum serta

penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pendidikan dasar, PAUD, pendidikan nonformal dan kebudayaan;

- h. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas;
 - e. Mengelola barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat dan perjalanan dinas;

- g. Menyusun bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pendidikan dasar, PAUD, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
- h. Menyusun bahan rancangan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang pendidikan dasar, PAUD, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
- i. Memproses administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis;
 - c. Mengelola data dan informasi dibidang pendidikan dasar, PAUD, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
 - d. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;
 - e. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan secara berkala;
 - f. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. Menyiapkan bahan dan melakukan kordinasi dengan bidang-bidang dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - h. Melaksanakan pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;

- i. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan nonformal serta pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- j. Menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah dasar kerjasama, sekolah menengah pertama kerjasama dan PAUD kerjasama;
- k. Memfasilitasi pembinaan perfilman, lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia;
- l. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPj Bupati; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyelenggarakan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - b. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. Menyusun laporan realisasi keuangan secara berkala;
 - d. Melaksanakan administrasi gaji;
 - e. Menyusun laporan keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan secara berkala;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Mempunyai tugas Pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. Menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. Menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. Menyusun bahan kordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. Menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. Menyusun bahan kordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. Menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. Menyusun bahan kordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. Menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal Mempunyai tugas Pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal;

- c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. Menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
 - d. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
 - e. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan non formal;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 11

Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. Menyusun bahan kordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
 - d. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
 - e. Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 12

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal;

- c. Menyusun bahan kordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal;
- d. Menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal;
- e. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan non formal;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 13

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan non formal;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. Menyusun bahan kordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan non formal;

- d. Menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan non formal;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan non formal; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 14

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal serta tenaga kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal serta tenaga kebudayaan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal serta tenaga kebudayaan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal serta tenaga kebudayaan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal serta tenaga kebudayaan;
 - b. Menyusun bahan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal serta tenaga kebudayaan;
 - c. Menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;

- d. Menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
- e. Menyusun bahan pembinaan dibidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
- f. Menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah Kabupaten;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal serta tenaga kebudayaan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 15

Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;

- c. Menyusun bahan kordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
- d. Menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
- e. Menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
- f. Menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
- g. Memfasilitasi usulan kenaikan pangkat, pengembangan karier dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 16
Seksi PTK Pendidikan Dasar

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. Menyusun bahan kordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. Menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. Menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. Menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. Memfasilitasi usulan kenaikan pangkat, pengembangan karier dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 17

Seksi Tenaga Kebudayaan

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan seksi tenaga kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
- c. Menyusun bahan kordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
- d. Menyusun bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
- e. Memfasilitasi usulan kenaikan pangkat, pengembangan karier dan peningkatan kompetensi tenaga kebudayaan;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 18
Bidang Kebudayaan

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
- b. Menyusun bahan pembinaan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
- c. Menyusun bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten;
- d. Menyusun bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten;
- e. Menyusun bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten;
- f. Menyusun bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten;
- g. Menyusun bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- h. Menyusun bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- i. Menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar kabupaten;
- j. Menyusun bahan pengelolaan museum kabupaten;
- k. Menyusun bahan fasilitasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 19

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang registrasi dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;

- b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan seksi cagar budaya dan permuseuman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
 - c. Menyusun bahan kordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
 - d. Menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
 - e. Menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
 - f. Menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah Kabupaten;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 20
Seksi Kesenian

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Kesenian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesenian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pembinaan kesenian;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan kesenian;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pembinaan kesenian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan seksi kesenian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan kesenian;
 - c. Menyusun bahan kordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan kesenian;
 - d. Menyusun bahan pembinaan kesenian;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan kesenian; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 21

Seksi Sejarah dan Tradisi

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi sejarah dan Tradisi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan seksi sejarah dan tradisi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - c. Menyusun bahan kordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;

- d. Menyusun bahan pembinaan dibidang sejarah dan tradisi;
- e. Menyusun bahan pelestarian tradisi;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Kepala

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian pengendalian kegiatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - e. Pelaksanaan unit pelaksana teknis daerah;
 - f. Pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- b. Menyelenggarakan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- c. Menyelenggarakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. Menyelenggarakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. Menyelenggarakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- f. Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada Dinas Kesehatan yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- g. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan ;
- h. Menyelenggarakan penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Kabupaten;
- i. Menyelenggarakan pengelolaan UKP dan UKM daerah Kabupaten dan rujukan tingkat Kabupaten;
- j. Menerbitkan izin praktek dan izin kerja tenaga kesehatan;
- k. Menyusun perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP daerah Kabupaten;
- l. Menerbitkan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal serta usaha mikro obat tradisional (UMOT);
- m. Menerbitkan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- n. Menerbitkan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan PKRT kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
- o. Mengawasi post-market produk makanan dan minuman industri rumah tangga;

- p. Memberdayakan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh kabupaten, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat kabupaten;
- q. Mengoordinasikan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang kesehatan;
- r. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- s. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada Bupati dibidang kesehatan sesuai dengan kewenangannya; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 26

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan serta pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang dan unit kerja;
 - c. Penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana strategis Dinas Kesehatan dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Kesehatan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;

- c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kesehatan;
- d. Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
- g. Menyusun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang kesehatan;
- h. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum serta penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan SDM kesehatan;
- i. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Dinas Kesehatan;
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris Dinas Kesehatan;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kesehatan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Penyelenggaraan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris;
 - d. Menyenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas;
 - e. Mengelola barang milik daerah di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - f. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat dan perjalanan dinas;
 - g. Menyusun bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan SDM kesehatan;
 - h. Menyusun bahan rancangan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan SDM kesehatan;
 - i. Memproses administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - j. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran serta melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan keuangan;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;
 - d. Menyusun bahan informasi kesehatan dan melaksanakan sistem informasi manajemen puskesmas;
 - e. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Kesehatan secara berkala;
 - f. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kesehatan;
 - g. Menyiapkan bahan dan melakukan kordinasi dengan bidang-bidang dan unit-unit kerja dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
 - h. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. Melaksanakan administrasi gaji;
 - j. Menyusun laporan keuangan Dinas Kesehatan secara berkala;
 - k. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - l. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPj Bupati; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan operasional dibidang kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan,

- pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. Menyelenggarakan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. Mengoordinasikan kebijakan operasional manajemen Dana Alokasi Khusus non fisik;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - e. Mengoordinasikan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh kabupaten, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat kabupaten;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Pasal 30

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - c. Menyiapkan bahan kordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan kebijakan operasional layanan jaminan persalinan;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 31

- (1) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang kesehatan Masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan operasional dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan;
 - c. melaksanakan promosi kesehatan;
 - d. melaksanakan pembinaan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat;

- e. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pola hidup bersih dan sehat;
- f. melaksanakan pembinaan usaha kesehatan sekolah (UKS);
- g. melaksanakan pembinaan tanaman obat keluarga (TOGA) dan pengobatan tradisional;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pasal 32

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan operasional dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengolah dan menganalisa data pendukung sebagai bahan perencanaan dan pelaksanaan program penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. Menyiapkan bahan penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
 - d. Melaksanakan pengawasan post-market produk makanan dan minuman industri rumah tangga;

- e. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan bagi kelompok/ organisasi olahraga;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan sanitasi pada rumah sakit, puskesmas dan klinik kesehatan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 33

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan perumusan dan penyelenggaraan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana maksud dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. Menyelenggarakan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular,

- pengecehan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. Mengoordinasikan layanan kesehatan jamaah haji dan korban bencana alam;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. Mengoordinasikan layanan kesehatan mata dan gigi;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10
Seksi Surveilans dan Imunisasi
Pasal 34

- (1) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang surveilans dan imunisasi;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang surveilans dan imunisasi;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan seksi surveilans dan imunisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengolah dan menganalisa data pendukung sebagai bahan perencanaan dan pelaksanaan program imunisasi;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang surveilans dan imunisasi;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan vaksinasi rutin dan insidental pada unit pelaksana (Posyandu, Puskesmas dan unit pelaksana

- lainnya) serta menganalisa hasil penelitian penyakit yang disebabkan oleh imunisasi (PD3I);
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan kesehatan jamaah haji dan korban bencana alam;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang surveilans dan imunisasi; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 35

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan operasional dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan, mengolah dan menganalisis data pendukung sebagai penunjang perencanaan dan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. Menyiapkan bahan kerjasama lintas program dan lintas sektor dalam program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang surveilans dan imunisasi; dan

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 12

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa

Pasal 36

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan operasional dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta KESWA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan mengolah data dan informasi sebagai penunjang pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta KESWA;
 - c. Melaksanakan layanan kesehatan mata dan gigi;
 - d. Melaksanakan layanan kesehatan jiwa;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta KESWA;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta KESWA; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 13
Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
Pasal 37

- (1) Kepala Bidang Pelayanan kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan perumusan dan penyelenggaraan kebijakan operasional di bidang pelayanan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan operasional dibidang pelayanan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pelayanan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan operasional dibidang pelayanan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - b. Menyelenggarakan kebijakan operasional dibidang pelayanan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi puskesmas;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan layanan bakti sosial dibidang kesehatan;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan

- tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- f. Mengoordinasikan pengelolaan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat daerah kabupaten dan rujukan tingkat daerah Kabupaten;
 - g. Mengoordinasikan penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah Kabupaten;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 14
Seksi Pelayanan Kesehatan

Pasal 38

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan operasional peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan seksi pelayanan kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Melaksanakan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
- c. Menyiapkan dan menyusun persyaratan perizinan rumah sakit kelas C dan D serta fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah Kabupaten;
- d. Melaksanakan Akreditasi pusat kesehatan masyarakat;
- e. Melaksanakan layanan bakti sosial dibidang kesehatan;
- f. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
- h. Melaksanakan pengelolaan pembiayaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN); dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 15

Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah
Tangga

Pasal 39

- (1) Kepala Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan operasional dibidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan kebijakan dibidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
- c. Menyiapkan dan menyusun persyaratan perizinan apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal serta usaha mikro obat tradisional (UMOT);
- d. Menyiapkan bahan penerbitan sertifikasi produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan PKRT kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
- e. Merencanakan dan melaksanakan pemenuhan kebutuhan alat kesehatan dan PKRT;
- f. Mengawasi dan mengupayakan pengembangan dan pengendalian produksi dan peredaran obat tradisional;
- g. Melaksanakan upaya pengawasan dan pengendalian terhadap peredaran obat-obatan, alat kesehatan dan PKRT;
- h. Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian obat-obatan;
- i. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 16

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 40

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan operasional dibidang sumber daya manusia kesehatan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang sumber daya manusia kesehatan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang sumber daya manusia kesehatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan seksi sumber daya manusia kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kebijakan dibidang sumber daya manusia kesehatan;
 - c. Menyiapkan dan menyusun persyaratan perizinan praktik dan perizinan kerja tenaga kesehatan;
 - d. Menyusun perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM daerah Kabupaten;
 - e. Memfasilitasi keikutsertaan diklat teknis fungsional bagi tenaga kesehatan;
 - f. Menganalisa dan mengusulkan kebutuhan tenaga kesehatan pada unit kerja di lingkungan Dinas kesehatan;
 - g. Melaksanakan diklat fungsional dan teknis bidang kesehatan.
 - h. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang sumber daya manusia kesehatan;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya manusia kesehatan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1
Kepala

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penataan ruang, sumber daya air, bina marga, cipta karya, pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang penataan ruang, sumber daya air, bina marga, cipta karya, pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan umum;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang penataan ruang, sumber daya air, bina marga, cipta karya, pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan umum;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penataan ruang, sumber daya air, bina marga, cipta karya, pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan umum;
 - d. Pelaksanaan unit pelaksana teknis daerah;

- e. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, penyusunan program dan penatausahaan keuangan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang penataan ruang, sumber daya air, bina marga, cipta karya, pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan umum;
 - b. Menyelenggarakan kebijakan dibidang penataan ruang, sumber daya air, bina marga, cipta karya, pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan umum;
 - c. Menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang penataan, pengendalian dan pemanfaatan ruang serta bina jasa konstruksi;
 - d. Menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang perencanaan teknis, pengembangan, pengawasan dan pengendalian sumber daya air serta pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - e. Menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang perencanaan teknis dan pembangunan jalan, jembatan dan drainase serta peningkatan jalan;
 - f. Menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang perencanaan teknis prasarana bangunan, pengembangan bangunan dan penataan bangunan;
 - g. Menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang perencanaan teknis prasarana, pengelolaan dan penataan pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan umum;
 - h. Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, penataan ruang, sumber daya air, bina marga, cipta karya, pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan umum;
 - i. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dibidang penataan ruang, sumber daya air, bina marga, cipta karya, pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan umum;
 - j. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM);
 - k. Menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungannya;
 - l. Menyelenggarakan pemberian advis teknis terkait izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - m. Menyelenggarakan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil);
 - n. Menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah Kabupaten;

- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan ruang, sumber daya air, bina marga, cipta karya, pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan umum;
- p. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada Bupati dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan kewenangannya; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 42

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyusunan program, kegiatan dan anggaran serta penatausahaan keuangan;
 - c. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang dan unit kerja;
 - d. Pengelolaan dan penyediaan data dan informasi;
 - e. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- d. Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. Menyusun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- h. Mengoordinasikan penyusunan informasi, penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang penataan ruang, sumber daya air, bina marga, cipta karya, pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan umum;
- i. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta keprotokolan;
 - b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;
- c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris;
- d. Menyelenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas;
- e. Mengelola barang milik daerah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat dan perjalanan dinas;
- g. Memproses administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- h. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 44

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran serta melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan keuangan;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;

- d. Menyusun bahan informasi geospasial dan statistik serta melaksanakan sistem informasi jasa konstruksi;
- e. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang secara berkala;
- f. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. Menyiapkan bahan dan melakukan kordinasi dengan bidang-bidang dan unit-unit kerja dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
- h. Menyusun bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat dibidang penataan ruang, sumber daya air, bina marga, cipta karya, pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan umum;
- i. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. Melaksanakan administrasi gaji;
- k. Menyusun laporan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang secara berkala;
- l. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPj Bupati; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Penataan Ruang

Pasal 45

- (1) Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengendalian, pemanfaatan dan pembinaan penataan ruang, serta bina jasa dan konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pengendalian, pemanfaatan dan pembinaan penataan ruang, serta bina jasa dan konstruksi;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pengendalian, pemanfaatan dan pembinaan penataan ruang, serta bina jasa dan konstruksi;

- c. Penyiapan bahan kerjasama dibidang perencanaan, pengendalian, pemanfaatan dan pembinaan penataan ruang, serta bina jasa dan konstruksi antar Kabupaten;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pengendalian, pemanfaatan dan pembinaan penataan ruang;
 - b. Menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pengendalian, pemanfaatan dan pembinaan penataan ruang;
 - c. Merumuskan dan menyelenggarakan pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten dan kawasan strategis Kabupaten;
 - d. Mengoordinasikan penyiapan bahan kerjasama penataan ruang antar Kabupaten;
 - e. Mengoordinasikan pengembangan sistem informasi penataan ruang;
 - f. Melaksanakan standar pelayanan minimal bidang penataan ruang;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, pengendalian, pemanfaatan dan pembinaan penataan ruang; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasansesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Seksi Penataan Ruang

Pasal 46

- (1) Kepala Seksi Penataan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan pengaturan tata ruang daerah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan Ruang mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan operasional dibidang perencanaan dan pengaturan tata ruang daerah Kabupaten;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan dan pengaturan tata ruang daerah Kabupaten;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang perencanaan dan pengaturan tata ruang daerah Kabupaten;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan seksi Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan kebijakan dibidang perencanaan dan pengaturan tata ruang daerah Kabupaten;
- c. Mengembangkan sistem informasi dan komunikasi serta penyebarluasan informasi penataan ruang;
- d. Melaksanakan kordinasi, sosialisasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi perencanaan dan pengaturan tata ruang;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama penataan ruang antar Kabupaten;
- f. Menyusun, menetapkan dan meninjau kembali rencana detail tata ruang kawasan strategis kabupaten, kawasan perkotaan dan kawasan tertentu;
- g. Menyusun, menetapkan dan meninjau kembali rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;
- h. Merumuskan kebijakan strategis operasional rencana tata ruang wilayah kabupaten dan rencana detail tata ruang;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan pengaturan tata ruang; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang

Pasal 47

- (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang daerah Kabupaten dan kawasan strategis Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang daerah Kabupaten dan kawasan strategis Kabupaten;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang daerah Kabupaten dan kawasan strategis Kabupaten;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang daerah Kabupaten dan kawasan strategis Kabupaten;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan mensinkronisasikan program dan kegiatan seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kebijakan dibidang pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang daerah Kabupaten dan kawasan strategis Kabupaten;
 - c. Melaksanakan kordinasi, sosialisasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi program pemanfaatan ruang;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten dan kawasan strategis Kabupaten;
 - e. Melaksanakan kordinasi, pembinaan dan operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil penataan ruang ditingkat Kabupaten;
 - f. Melaksanakan kordinasi penyusunan rencana pembiayaan program pemanfaatan ruang;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang daerah Kabupaten dan kawasan strategis Kabupaten; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Seksi Bina Jasa dan Konstruksi

Pasal 48

- (1) Kepala Seksi Bina Jasa dan Konstruksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Jasa dan Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pembinaan jasa konstruksi;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan jasa konstruksi;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pembinaan jasa konstruksi;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan seksi Jasa Konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan kebijakan dibidang jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- d. Menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah Kabupaten;
- e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi diwilayah Kabupaten;
- f. Mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi diwilayah Kabupaten
- g. Melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi diwilayah Kabupaten;
- h. Melaksanakan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat kabupaten dan Asosiasi Jasa Konstruksi diwilayah Kabupaten;
- i. Meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri diwilayah Kabupaten;
- j. Melaksanakan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi diwilayah Kabupaten;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan jasa konstruksi; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 49

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan perumusan dan penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air diwilayah sungai yang meliputi perencanaan dan pengembangan, pembangunan sarana dan prasarana, pengawasan dan pengendalian sumber daya air dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan pengembangan, pembangunan sarana dan prasarana, pengawasan dan pengendalian sumber daya air;

- b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan pengembangan, pembangunan sarana dan prasarana, pengawasan dan pengendalian sumber daya air;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan pengembangan, pembangunan sarana dan prasarana, pengawasan dan pengendalian sumber daya air;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - b. Menyusun program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/ penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - d. Melaksanakan penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/ desain/ pengembangan sumber daya air;
 - e. Menyelenggarakan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - f. Melaksanakan pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai;
 - g. Melaksanakan pengelolaan sistem hidrologi;
 - h. Menyelenggarakan sistem informasi sumber daya air;
 - i. Pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - j. Menyusun rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - k. Menyelenggarakan pengawasan penggunaan sumber daya air dan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan pengembangan, pembangunan sarana dan prasarana, pengawasan dan pengendalian sumber daya air; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10

Seksi Perencanaan Teknis dan Pengembangan SDA

Pasal 50

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Pengembangan SDA mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan

teknis dibidang perencanaan dan pengembangan pengelolaan sumber daya air.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Pengembangan SDA mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan pola pengelolaan dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan program dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air;
 - c. Fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan seksi Perencanaan Teknis dan Pengembangan SDA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - c. Menyusun program dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air;
 - d. Melaksanakan kordinasi dan konsultasi perencanaan dan pengembangan sumber daya air;
 - e. Melaksanakan analisis dan evaluasi kelayakan program dan kegiatan serta analisis mengenai dampak lingkungan;
 - f. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - g. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dibidang perencanaan dan pengembangan sumber daya air;
 - h. Mengelola sistem informasi dan data sumber daya air;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan pemanfaatan sumber daya air; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11

Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDA

Pasal 51

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDA mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian SDA mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan seksi Pengawasan dan Pengendalian SDA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan penyusunan rencana pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air;
 - d. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dibidang pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air;
 - e. Melaksanakan penanggulangan kerusakan sumber daya air akibat bencana;
 - f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan sumber daya air;
 - g. Mengoordinasikan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air ;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 12

Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana SDA

Pasal 52

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana SDA mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana SDA mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;

- b. Pengoordinasian pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana SDA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana dan prasarana sumber daya air;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - d. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dibidang pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan dan pengendalian pengelolaan sumber daya air; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 13
Bidang Bina Marga
Pasal 53

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan perumusan dan penyelenggaraan perencanaan teknis, peningkatan dan pembangunan jalan, jembatan dan drainase, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan teknis, peningkatan dan pembangunan jalan dan jembatan serta drainase;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang perencanaan teknis, peningkatan dan pembangunan jalan dan jembatan serta drainase;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan teknis, peningkatan dan pembangunan jalan dan jembatan serta drainase;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun data dan informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan teknis pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta drainase;
- b. Menyusun norma, standar, pedoman dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
- c. Melaksanakan kordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi dengan instansi terkait;
- d. Melaksanakan perencanaan teknis jalan, jembatan, drainase, peralatan dan pengujian;
- e. Melaksanakan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta drainase;
- f. Melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- g. Melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, leger jalan serta pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah Kabupaten;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan teknis, peningkatan dan pembangunan jalan dan jembatan serta drainase; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 14

Seksi Perencanaan Teknis Jalan, Jembatan dan Drainase

Pasal 54

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Teknis Jalan, Jembatan dan Drainase mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan teknis pembangunan jalan, jembatan dan drainase.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknis Jalan, Jembatan dan Drainase mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan teknis pembangunan dan preservasi jalan, jembatan dan drainase;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan pengujian mutu konstruksi;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan teknis pembangunan dan preservasi jalan, jembatan dan drainase;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan seksi Perencanaan Teknis Jalan, Jembatan dan Drainase sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan teknis pembangunan dan preservasi jalan, jembatan dan drainase;
- c. Melaksanakan kordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang kebinamargaan;
- d. Melaksanakan pengujian mutu konstruksi;
- e. Melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
- f. Melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan teknis pembangunan dan preservasi jalan, jembatan dan drainase; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 15
Seksi Peningkatan Jalan

Pasal 55

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Jalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang peningkatan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan dan pelaksanaan peningkatan jalan;
 - b. Penyesuaian kontrak pekerjaan peningkatan jalan;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan jalan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Peningkatan Jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan penyusunan rencana peningkatan jalan;
 - c. Melaksanakan kegiatan peningkatan jalan;
 - d. Melaksanakan audit keselamatan jalan, leger jalan serta pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
 - e. Melaksanakan pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan peningkatan jalan;

- f. Melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan peralatan peningkatan jalan;
- g. Melaksanakan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- h. Melaksanakan pengolahan dan pengembangan sistem informasi jalan;
- i. Melaksanakan pengujian peralatan, bahan dan hasil pekerjaan peningkata jalan;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang peningkatan jalan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 16

Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase

Pasal 56

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembangunan jalan, jembatan dan drainase.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan jalan, jembatan dan drainase;
 - b. Pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pembangunan jalan, jembatan dan drainase;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan jalan, jembatan dan drainase;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan seksi Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan teknis pembangunan jalan, jembatan dan drainase;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria bidang jalan dan jembatan
 - d. Melaksanakan pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan, jembatan dan drainase;
 - e. Melaksanakan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
 - f. Melaksanakan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan, jembatan dan drainase;

- g. Melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan jalan, jembatan dan drainase; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 17
Bidang Cipta Karya

Pasal 57

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis Kabupaten dan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah serta pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang cipta karya;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang cipta karya;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang cipta karya;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun data dan informasi sebagai bahan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah Kabupaten;
 - b. Melaksanakan penetapan dan penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah Kabupaten;
 - c. Melaksanakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah kabupaten;
 - d. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
 - e. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah Kabupaten;
 - f. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pelaksanaan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis Kabupaten dan pengelolaan dan pengembangan sistem

penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah serta pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik; dan

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 18

Seksi Perencanaan Teknis Prasarana Bangunan

Pasal 58

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Teknis Prasarana Bangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam menyiapkan bahan penyusunan perencanaan teknis prasarana bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknis Prasarana Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan teknis prasarana bangunan;
 - b. Pengoordinasian penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan;
 - c. Pelaksanaan kordinasi dan pemantauan terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan seksi Perencanaan Teknis Prasarana Bangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;
 - c. Melaksanakan sinkronisasi program-program keciptakaryaan;
 - d. Menyusun perencanaan teknis dibidang pengelolaan sistem penyediaan air minum, sistem air limbah domestik dan sistem drainase yang terhubung dengan sungai;
 - e. Melaksanakan kordinasi dan pemantauan terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan secara berkala;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan teknis prasarana bangunan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 19

Seksi Pengembangan Pembangunan

Pasal 59

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Bangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengembangan pembangunan;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan pembangunan;
 - c. Pelaksanaan kordinasi dan pemantauan terhadap pelaksanaan pengembangan pembangunan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengembangan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan pembangunan gedung;
 - c. Melaksanakan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah Kabupaten;
 - d. Melaksanakan pengembangan sistem penyediaan air minum;
 - e. Melaksanakan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai;
 - f. Menyelenggarakan pengembangan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah Kabupaten;
 - g. Melaksanakan perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana kebersihan dan persampahan;
 - h. Melaksanakan perencanaan dan pembangunan TPA;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan pembangunan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 20
Seksi Tata Bangunan

Pasal 60

- (1) Kepala Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang penataan bangunan;

- b. Pengoordinasian penyelenggaraan penataan bangunan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penataan bangunan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Tata Bangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penataan bangunan gedung;
 - c. Menetapkan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah Kabupaten;
 - d. Melaksanakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah Kabupaten;
 - e. Menyiapkan bahan penetapan persyaratan pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penataan bangunan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 21

Bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum

Pasal 61

- (1) Kepala Bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan dibidang perencanaan teknis, pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan umum;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan dibidang perencanaan teknis, pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan umum;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang perencanaan teknis, pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan umum;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang perencanaan teknis, pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan umum;
 - b. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perencanaan teknis, pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan umum;
 - c. Melaksanakan perencanaan teknis pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan umum;
 - d. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan umum;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian yang menunjang keindahan ibukota kabupaten yang terkait dengan pengelolaan bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum;
 - f. Melaksanakan pemeliharaan Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum;
 - g. Menetapkan rencana kebutuhan dalam penyelenggaraan penerangan jalan umum;
 - h. Melaksanakan pengadaan suku cadang, peralatan dan sarana penunjang kegiatan pembangunan serta operasional penerangan jalan umum;
 - i. Mengelola dan menginventaris peralatan dan bahan penerangan jalan umum;
 - j. Melaksanakan analisis dan evaluasi metode rekayasa dan rancang bangun sistem pengelolaan taman kota dan tempat pemakaman;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan umum; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Paragraf 22

Seksi Perencanaan Teknis Prasarana Pertamanan, Pemakaman dan PJU

Pasal 62

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Teknis Prasarana Pertamanan, Pemakaman dan PJU mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum dalam menyiapkan bahan penyusunan perencanaan teknis prasarana pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknis Prasarana Prasarana Pertamanan, Pemakaman dan PJU mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan teknis prasarana pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan umum;

- b. Pengoordinasian penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan;
 - c. Pelaksanaan kordinasi dan pemantauan terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan seksi Perencanaan Teknis Prasarana Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan perencanaan dan pengawasan pembangunan fisik prasarana dan sarana pertamanan dan pemakaman;
 - c. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pemberdayaan dan evaluasi pelaporan prasarana dan sarana pertamanan dan pemakaman;
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan pembangunan dalam rangka perbaikan manajemen pembangunan pertamanan dan pemakaman;
 - e. Melaksanakan tertib administrasi perizinan pemanfaatan pertamanan dan pemakaman;
 - f. Melaksanakan kebijakan, rencana strategis, penyusunan petunjuk teknis prasarana pertamanan dan pemakaman;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan teknis prasarana pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan umum; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 23

Seksi Pengelolaan Pertamanan dan PJU

Pasal 63

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Pertamanan dan PJU mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum dalam menyiapkan bahan penyusunan penyelenggaraan pengelolaan pertamanan dan penerangan jalan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Pertamanan dan PJU mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis pengelolaan pertamanan dan penerangan jalan umum;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan pertamanan dan penerangan jalan umum;
 - c. Pelaksanaan kordinasi dan pemantauan terhadap pengelolaan pertamanan dan penerangan jalan umum;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Pertamanan dan PJU sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan pembangunan fisik prasarana dan sarana pertamanan dan penerangan jalan umum;
 - c. Melaksanakan pengembangan, pemanfaatan, pemeliharaan prasarana dan sarana pertamanan dan penerangan jalan umum;
 - d. Mengelola taman kota dan menyelenggarakan penerangan jalan umum;
 - e. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan bidang pertamanan wilayah perkotaan;
 - f. Pengawasan dan pengendalian yang menunjang keindahan kota yang terkait dengan pengelolaan bidang pertamanan wilayah perkotaan;
 - g. Menetapkan kebijakan pengembangan prasarana dan sarana pertamanan wilayah perkotaan;
 - h. Menyusun rencana induk teknis dan manajemen pengelolaan pertamanan wilayah perkotaan;
 - i. Mengembangkan teknologi pengelolaan pertamanan wilayah perkotaan;
 - j. Melaksanakan penataan dan pengadaan tanaman, aksesori taman dan peralatan operasional pertamanan;
 - k. Melaksanakan kegiatan penghijauan di tingkat perkotaan;
 - l. Melaksanakan pembibitan tanaman hias bagi kegiatan penghijauan kota;
 - m. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengaturan terhadap permohonan perizinan reklame dalam rangka mengatur dan menunjang keindahan kota;
 - n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan pertamanan dan penerangan jalan umum; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 24
Seksi Tata Pemakaman

Pasal 64

- (1) Kepala Seksi Tata Pemakaman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan penataan pemakaman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Pemakaman mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis penataan pemakaman;
 - b. Pengeordinasian penyelenggaraan penataan pemakaman;
 - c. Pelaksanaan kordinasi dan pemantauan penataan pemakaman;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Tata Pemakaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan sarana dan prasarana penataan pemakaman umum;
 - c. Melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan penataan pemakaman umum;
 - d. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penataan pemakaman umum;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penataan pemakaman; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Paragraf 1

Kepala

Pasal 65

- (1) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan, pelayanan kebersihan dan pengelolaan persampahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan, pelayanan kebersihan dan pengelolaan persampahan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan, pelayanan kebersihan serta pengangkutan dan pengelolaan persampahan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan, pelayanan kebersihan serta pengangkutan dan pengelolaan persampahan;

- d. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - e. Pelaksanaan unit pelaksana teknis daerah;
 - f. Pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan, pelayanan kebersihan serta pengangkutan dan pengelolaan persampahan;
 - b. Menyelenggarakan kebijakan dibidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan, pelayanan kebersihan serta pengangkutan dan pengelolaan persampahan;
 - c. Menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang perizinan dan pengadaan pertanahan, sengketa tanah, penggantian kerugian dan santunan tanah;
 - d. Menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pelayanan kebersihan, pengangkutan dan pengelolaan persampahan;
 - e. Menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - f. Memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah kabupaten serta penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
 - g. Menyelenggarakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten;
 - h. Menyelenggarakan prasarana, sarana dan Utilitas umum (PSU);
 - i. Menyusun persyaratan/ pemberian advis teknis penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
 - j. Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman, administrasi pertanahan, pelayanan kebersihan serta pengangkutan dan pengelolaan persampahan;
 - k. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dibidang perumahan, kawasan permukiman, administrasi pertanahan, pelayanan kebersihan serta pengangkutan dan pengelolaan persampahan;
 - l. Menyelenggarakan sistem informasi perumahan dan kawasan permukiman serta sistem informasi administrasi pertanahan;
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang penyelenggaraan perumahan dan kawasan

permukiman, administrasi pertanahan, pelayanan kebersihan serta pengangkutan dan pengelolaan persampahan;

- n. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada Bupati dibidang perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, pelayanan kebersihan serta pengangkutan dan pengelolaan persampahan sesuai dengan kewenangannya; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 66

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyusunan program, kegiatan dan anggaran serta penatausahaan keuangan;
 - c. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - d. Pengelolaan dan penyediaan data dan informasi;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana strategis Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

- e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- g. Menyusun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
- h. Mengoordinasikan penyusunan informasi, penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang perumahan, kawasan permukiman, administrasi pertanahan, pelayanan kebersihan serta pengangkutan dan pengelolaan persampahan;
- i. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 67

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta keprotokolan;
 - b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;

- c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris;
- d. Menyelenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas;
- e. Mengelola barang milik daerah di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- f. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat dan perjalanan dinas;
- g. Memproses administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- h. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 68

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran serta melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan keuangan;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;
 - d. Melaksanakan sistem informasi perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - e. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan secara berkala;

- f. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- g. Menyiapkan bahan dan melakukan kordinasi dengan bidang-bidang dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
- h. Menyusun bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat dibidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan, pelayanan kebersihan serta pengangkutan dan pengelolaan persampahan;
- i. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. Melaksanakan administrasi gaji;
- k. Menyusun laporan keuangan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan secara berkala;
- l. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPj Bupati; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 69

- (1) Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan perumusan dan penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh serta prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan dan kawasan permukiman;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi perumahan;
 - b. Penyusunan rumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. Melaksanakan kordinasi bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. Melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - d. Melaksanakan perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan, pemantauan dan evaluasi dibidang prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perumahan dan kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan kawasan permukiman; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Paragraf 6
Seksi Perumahan Rakyat

Pasal 70

- (1) Kepala Seksi Perumahan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam menyiapkan bahan penyusunan penyelenggaraan perumahan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perumahan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. Pendataan, perencanaan, penyediaan, pengembangan sistem pembiayaan, pelaksanaan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, rumah komersil serta pembiayaan rumah umum;
 - b. Pendataan, perencanaan pemberdayaan, bantuan dan pengembangan sistem pembiayaan, pelaksanaan, pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
 - c. Pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, rumah komersil serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Perumahan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pendataan sebagai bahan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan rumah umum;
- c. Melaksanakan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil serta pembiayaan rumah umum;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembiayaan rumah umum serta penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil;
- e. Mengembangkan sistem informasi perumahan rakyat;
- f. Menyiapkan bahan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Kabupaten;
- h. Melaksanakan pendataan sebagai bahan perencanaan pemberdayaan, bantuan dan pengembangan sistem pembiayaan rumah swadaya;
- i. Melaksanakan pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi, pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
- k. Menyiapkan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana, pelaksanaan penyediaan serta monitoring dan evaluasi penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan persyaratan /advis teknis penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan persyaratan/advis teknis penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
- n. Melakukan kordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perumahan rakyat;
- p. Melaksanakan pelaporan dibidang perumahan rakyat; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Seksi Kawasan Permukiman

Pasal 71

- (1) Kepala Seksi Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam menyiapkan bahan penyusunan dan penyelenggaraan kawasan permukiman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. Pendataan, perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - b. Pelaksanaan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan pendataan sebagai bahan perencanaan penataan kawasan permukiman;
 - c. Melaksanakan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - d. Melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan persyaratan/advis teknis penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - f. Melakukan kordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. Melaksanakan sosialisasi kebijakan dan regulasi dibidang penataan kawasan permukiman;
 - h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kawasan permukiman;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kawasan permukiman; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Bidang Kebersihan dan Persampahan

Pasal 72

- (1) Kepala Bidang Kebersihan dan Persampahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan perumusan dan penyelenggaraan pelayanan kebersihan, pengangkutan dan pengelolaan persampahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebersihan dan Persampahan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pelayanan kebersihan, pengangkutan dan pengelolaan persampahan;
 - b. Penyusunan perencanaan, penyediaan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan dan persampahan;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan kebersihan, pengangkutan dan pengelolaan persampahan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang kebersihan dan persampahan;
 - b. Menyusun rancangan penetapan retribusi daerah dibidang persampahan;
 - c. Menyelenggarakan layanan kebersihan dilingkungan ibukota kabupaten;
 - d. Menyusun perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan dan persampahan;
 - e. Mengoordinasikan kegiatan jumat bersih dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - f. Mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana TPA dan TPS serta Bank Sampah;
 - g. Melaksanakan perencanaan dan pembangunan TPS serta Bank Sampah;
 - h. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan, pengangkutan dan pengelolaan sampah;
 - i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana kebersihan dan persampahan;
 - j. Melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi teknis peningkatan sarana dan prasarana kebersihan dan persampahan;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kebersihan, pengangkutan dan pengelolaan persampahan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Paragraf 9
Seksi Pelayanan Kebersihan

Pasal 73

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kebersihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kebersihan dan Persampahan dalam

menyiapkan bahan penyusunan dan penyelenggaraan pelayanan kebersihan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kebersihan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelayanan kebersihan;
 - b. Pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pengendalian sarana dan prasarana pelayanan kebersihan;
 - c. Perencanaan kegiatan peningkatan layanan kebersihan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kebersihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan pendataan sebagai bahan perencanaan penyelenggaraan pelayanan kebersihan;
 - c. Melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pengendalian sarana dan prasarana pelayanan kebersihan;
 - d. Melaksanakan sosialisasi peningkatan kesadaran dan partisipasi dalam mendukung pelayanan kebersihan;
 - e. Menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi pelayanan kebersihan;
 - f. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pelayanan kebersihan;
 - g. Melakukan kordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan rehabilitasi, peningkatan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan kebersihan;
 - i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan kebersihan;
 - j. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi kebersihan;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kebersihan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 10

Seksi Pengangkutan dan Pengelolaan Persampahan

Pasal 74

- (1) Kepala Seksi Pengangkutan dan Pengelolaan Persampahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kebersihan dan

Persampahan dalam menyiapkan bahan penyusunan dan penyelenggaraan pengangkutan dan pengelolaan persampahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengangkutan dan Pengelolaan Persampahan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengangkutan dan pengelolaan persampahan;
 - b. Pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pengendalian sarana dan prasarana pengangkutan dan pengelolaan persampahan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengangkutan dan pengelolaan persampahan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengangkutan dan Pengelolaan Persampahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan perencanaan penyelenggaraan pengangkutan sampah;
 - c. Menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi pemanfaatan dan pengelolaan persampahan;
 - d. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pemanfaatan dan pengelolaan persampahan;
 - e. Melaksanakan rehabilitasi, peningkatan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pemanfaatan dan pengelolaan persampahan;
 - f. Melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pengendalian sarana dan prasarana persampahan;
 - g. Melaksanakan sosialisasi peningkatan kesadaran masyarakat untuk membuang sampah pada tempatnya;
 - h. Menyiapkan bahan penetapan retribusi persampahan;
 - i. Menyiapkan bahan perencanaan pembangunan TPS, TPA dan Bank Sampah;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi sarana dan prasarana pemanfaatan dan pengelolaan persampahan;
 - k. Melakukan kordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengangkutan dan pengelolaan persampahan;
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengangkutan dan pengelolaan persampahan; dan

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11
Bidang Pertanahan

Pasal 75

- (1) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan dibidang perijinan dan pengadaan pertanahan serta sengketa tanah, penggantian kerugian dan santunan tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan perijinan dan pengadaan pertanahan, sengketa tanah, penggantian kerugian dan santunan tanah;
 - b. Penyelenggaraan fasilitasi perijinan dan pengadaan pertanahan, sengketa tanah, penggantian kerugian dan santunan tanah;
 - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap perijinan dan pengadaan pertanahan, sengketa tanah, penggantian kerugian dan santunan tanah;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang perizinan dan pengadaan pertanahan, sengketa tanah, penggantian kerugian dan santunan tanah;
 - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta bimbingan dalam penyelenggaraan administrasi pertanahan;
 - c. Melaksanakan pengelolaan database dibidang pertanahan;
 - d. Menyiapkan data inventarisasi tanah milik pemerintah;
 - e. Memproses pengadaan tanah untuk kepentingan/ fasilitas umum;
 - f. Melaksanakan pemberian ganti rugi pembebasan tanah untuk pembangunan;
 - g. Melaksanakan pengurusan sertifikat tanah aset Pemerintah Daerah;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
 - i. Mengoordinasikan pelaksanaan tukar menukar tanah aset Pemerintah Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah;

- k. Menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisir kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;
- m. Memfasilitasi penetapan camat sebagai PPAT ke Kantor Wilayah Pertanahan Kalimantan Timur;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perijinan dan pengadaan pertanahan serta sengketa tanah, penggantian kerugian dan santunan tanah; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Paragraf 12

Seksi Perizinan dan Pengadaan Pertanahan

Pasal 76

- (1) Kepala Seksi Perizinan dan Pengadaan Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pertanahan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perizinan dan pengadaan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan dan Pengadaan Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan perizinan dan pengadaan pertanahan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang perizinan dan pengadaan pertanahan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perijinan dan pengadaan pertanahan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Perizinan dan Pengadaan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan pendataan dan menginventarisasi perizinan pertanahan;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan/ fasilitas umum;
 - d. Melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan perijinan dan pengadaan pertanahan;
 - e. Menyiapkan bahan pengurusan sertifikat tanah aset pemerintah;
 - f. Menginventarisir kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;
 - g. Melaksanakan tukar menukar tanah aset Pemerintah Daerah;

- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perizinan dan pengadaan pertanahan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 13

Seksi Sengketa Tanah, Penggantian Kerugian dan Santunan Tanah

Pasal 77

- (1) Kepala Seksi Sengketa Tanah, Penggantian Kerugian dan Santunan Tanah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pertanahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang sengketa tanah, penggantian kerugian dan santunan tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sengketa Tanah, Penggantian Kerugian dan Santunan Tanah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan penyelesaian sengketa tanah, penggantian kerugian dan santunan tanah;
 - b. Penyiapan norma, standar, pedoman dan kriteria penyelesaian sengketa tanah, penggantian kerugian dan santunan tanah;
 - c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelesaian sengketa tanah, penggantian kerugian dan santunan tanah;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Sengketa Tanah, Penggantian Kerugian dan Santunan Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah, penggantian kerugian dan santunan tanah;
 - c. Melaksanakan pemberian ganti rugi pembebasan tanah untuk pembangunan;
 - d. Menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
 - e. Memproses persyaratan administrasi untuk penetapan camat sebagai PPAT ke Kantor Wilayah Pertanahan Kalimantan Timur;
 - f. Menerima laporan kegiatan camat sebagai PPAT;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang sengketa tanah, penggantian kerugian dan santunan tanah; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1

Kepala

Pasal 78

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kebakaran;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - e. Pelaksanaan unit pelaksana teknis daerah;
 - f. Pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - b. Menyelenggarakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - c. Menyelenggarakan pencegahan, penyuluhan dan penanggulangan kebakaran, pengelolaan sarana dan prasarana kebakaran dan pembinaan sumber daya pemadam kebakaran;
 - d. Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan perundang-undangan daerah dan pelaksanaan urusan kebakaran;
 - e. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - f. Menyelenggarakan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dalam daerah Kabupaten;

- g. Mengoordinasikan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- h. Menyelenggarakan kesekretariatan dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- i. Mengoordinasikan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah Kabupaten;
- j. Melaksanakan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- k. Melaksanakan investigasi kejadian kebakaran;
- l. Menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pelaksanaan urusan kebakaran;
- n. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada Bupati dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 79

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

- b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
- c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 80

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Penyelenggaraan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;

- c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris;
- d. Menyelenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas;
- e. Mengelola barang milik daerah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat dan perjalanan dinas;
- g. Menyusun bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat dibidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan kebakaran;
- h. Memproses administrasi kepegawaian;
- i. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 81

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran serta melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan keuangan;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;
 - d. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja secara berkala;

- e. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Menyiapkan bahan dan melakukan kordinasi dengan bidang-bidang dan unit-unit kerja dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
- g. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. Melaksanakan administrasi gaji;
- i. Menyusun laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja secara berkala;
- j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPj Bupati; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 82

- (1) Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan penegakan dan penguatan peraturan daerah, penyelidikan dan penyidikan serta pengamanan dan pengawalan serta kesekretariatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan operasional dibidang penegakan dan penguatan peraturan daerah, penyelidikan dan penyidikan, pengamanan dan pengawalan serta kesekretariatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan penegakan dan penguatan peraturan daerah, penyelidikan dan penyidikan, pengamanan dan pengawalan serta kesekretariatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - c. Pelaksanaan kordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya dalam upaya penyelenggaraan penegakan dan penguatan peraturan daerah, penyelidikan dan penyidikan, pengamanan dan pengawalan serta kesekretariatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan kebijakan operasional dibidang penegakan dan penguatan peraturan daerah, penyelidikan dan penyidikan serta pengamanan dan pengawalan;
 - b. Menyelenggarakan kebijakan operasional dibidang penegakan dan penguatan peraturan daerah, penyelidikan dan penyidikan serta pengamanan dan pengawalan;
 - c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penegakan dan penguatan peraturan daerah serta penyelidikan dan penyidikan pengamanan dan pengawalan;
 - d. Mengoordinasikan pengumpulan dan penyajian naskah peraturan perundang-undangan ketenteraman dan ketertiban sebagai bahan informasi bagi instansi pemerintah maupun masyarakat;
 - e. Melaksanakan operasi yustisi dan non yustisi bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - f. Melaksanakan pengawasan tertib peraturan daerah dalam rangkaantisipasi pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah terutama yang mengatur tentang perizinan;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penegakan dan penguatan peraturan daerah, penyelidikan dan penyidikan serta pengamanan dan pengawalan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Seksi Penegakan dan Penguatan Peraturan Daerah

Pasal 83

- (1) Kepala Seksi Penegakan dan Penguatan Peraturan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang penegakan dan penguatan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penegakan dan Penguatan Peraturan Daerah mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang penegakan dan penguatan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan penegakan dan penguatan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah;

- c. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah dengan instansi terkait;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Penegakan dan Penguatan Peraturan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penegakan dan penguatan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah;
 - c. Melaksanakan penyuluhan tentang penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah;
 - d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada Organisasi Kemasyarakatan (ORMAS) dan masyarakat tentang penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penegakan dan penguatan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 84

- (1) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah ;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah; dan

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah;
 - c. Merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, penyidik pegawai negeri sipil dan/atau penyidik POLRI dalam penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah;
 - d. Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah ;
 - e. Menyerahkan hasil penyidikan melalui penyidik POLRI dalam wilayah hukum yang sama;
 - f. Membuat berita acara setiap tindakan dalam hal pemeriksaan tersangka, pemasukan rumah, penyitaan barang bukti, pemeriksaan saksi dan pemeriksaan tempat kejadian;
 - g. Menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran terhadap peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah;
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan kepada Bupati atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah melalui pimpinan unit organisasi;
 - i. Melaksanakan pengelolaan administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - j. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian PPNS dalam penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah;
 - k. Melaksanakan kegiatan teknis Petugas Tindak Internal (PTI) anggota Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL PP);
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Seksi Pengamanan dan Pengawasan
Pasal 85

- (1) Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengamanan dan pengawasan serta patroli wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengamanan dan pengawasan serta patroli wilayah;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan pengamanan dan pengawasan serta patroli wilayah;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengamanan dan pengawasan serta patroli wilayah;
 - d. Pelaksanaan operasi dan pengendalian anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengamanan dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengamanan aset daerah, penanganan pengunjuk rasa, pengawasan para pejabat pemerintahan dan tamu-tamu penting serta patroli wilayah;
 - c. Menyelenggarakan pengamanan dan penanganan pengunjuk rasa;
 - d. Menyelenggarakan pengamanan dan pengawasan Kepala Daerah, Pejabat Pemerintahan dan tamu-tamu penting (VVIP);
 - e. Merencanakan dan menyelenggarakan patroli wilayah dalam rangka penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan daerah;
 - f. Melaksanakan pengamanan terhadap aset daerah seperti kantor pemerintah, rumah jabatan dan aset daerah lainnya;
 - g. Menyiapkan bahan kordinasi pelaksanaan pengamanan dan pengawasan;
 - h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian operasional Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka penegakan peraturan daerah;
 - i. Melaksanakan kegiatan pelatihan dasar anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. Menyelenggarakan pengamanan pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengamanan dan pengawasan serta patroli wilayah; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 86

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan operasional dibidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pembinaan, pengendalian dan operasional satuan dan linmas;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pembinaan, pengendalian dan operasional satuan dan linmas;
 - c. Pelaksanaan kordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya dalam upaya penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pembinaan, pengendalian dan operasional satuan dan linmas;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan operasional dibidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pembinaan, pengendalian dan operasional satuan dan linmas;
 - b. Menyelenggarakan kebijakan operasional dibidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pembinaan, pengendalian dan operasional satuan dan linmas;
 - c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan operasional satuan dan linmas;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
 - e. Melaksanakan pembinaan masyarakat dalam rangka ikut memelihara keamanan, ketenteraman, ketertiban masyarakat dan kegiatan sosial kemasyarakatan;
 - f. Menyelenggarakan pembantuan penanganan bencana;
 - g. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan operasi anggota satuan dan linmas dalam rangka penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penegakan peraturan daerah;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat,

pembinaan, pengendalian dan operasional satuan dan linmas;
dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10

Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Operasional Satuan dan Linmas

Pasal 87

- (1) Kepala Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Operasional Satuan dan Linmas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pembinaan, pengendalian dan operasional Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Operasional Satuan dan Linmas mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pembinaan, pengendalian dan operasional Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas);
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan Operasional Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas);
 - c. Pelaksanaan operasi dan pengendalian anggota Satuan Linmas dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Operasional Satuan dan Linmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan operasional Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas);
 - c. Merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan operasi gabungan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dalam pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan POLRI dan instansi terkait;
 - d. Melaksanakan kegiatan pelatihan dasar anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas);
 - e. Melaksanakan pembinaan masyarakat dalam rangka peningkatan keamanan, ketenteraman, ketertiban dan kegiatan sosial kemasyarakatan;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan, pengendalian dan operasional Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas); dan

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11

Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 88

- (1) Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - b. Penyelenggaraan perlindungan masyarakat dalam penegakan hak asasi manusia;
 - c. Penyelenggaraan pembantuan penanganan bencana;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - c. Merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan kordinasi dengan instansi terkait dalam upaya perlindungan masyarakat;
 - d. Melaksanakan bantuan penanganan bencana dan pembinaan regu penyelamat (Search and Rescue);
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan program pembinaan kemampuan dan pembekalan masyarakat dalam penanganan bencana;
 - f. Melaksanakan sosialisasi dalam mengantisipasi terjadinya bencana;
 - g. Melaksanakan pengamanan pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 12

Seksi Data, Informasi, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 89

- (1) Kepala Seksi Data, Informasi, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap laporan pelaksanaan tugas dibidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan dibidang kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data, Informasi, Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyajian data dan informasi dibidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan dibidang kebakaran;
 - b. Penyusunan bahan informasi dan pengembangan sistem informasi dibidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan dibidang kebakaran;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan kebakaran;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Data, Informasi, Monitoring dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan mengolah bahan informasi dibidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan dibidang kebakaran;
 - c. Menyusun bahan penyajian data dan informasi dibidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan dibidang kebakaran;
 - d. Penyelenggarakan sistem informasi dan publikasi dibidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan dibidang kebakaran;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi laporan pelaksanaan tugas dibidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan dibidang kebakaran;

- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Data, Informasi, Monitoring dan Evaluasi; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 13
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 90

- (1) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyusun dan menyelenggarakan kebijakan dibidang pencegahan, penyuluhan, penanggulangan kebakaran dan pengelolaan sarana dan prasarana kebakaran serta pembinaan sumber daya pemadam kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan operasional dibidang pemadam kebakaran;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - c. Pelaksanaan pembinaan sumber daya pemadam kebakaran dan pemanfaatan sarana dan prasarana kebakaran;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan operasional dibidang pemadam kebakaran;
 - b. Menyelenggarakan kebijakan operasional dibidang pemadam kebakaran;
 - c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencegahan, penyuluhan dan penanggulangan kebakaran;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebakaran;
 - e. Melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya pemadam kebakaran dan kebutuhan sarana prasarana kebakaran;
 - f. Menyelenggarakan pembinaan sumber daya pemadam kebakaran;
 - g. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
 - h. Melaksanakan investigasi kejadian kebakaran;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pemadam kebakaran; dan

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 14

Seksi Pencegahan, Penyuluhan dan Penanggulangan Kebakaran

Pasal 91

- (1) Kepala Seksi Pencegahan, Penyuluhan dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pencegahan, penyuluhan dan penanggulangan kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan, Penyuluhan dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pencegahan, penyuluhan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan pencegahan, penyuluhan dan penanggulangan kebakaran;
 - c. Pelaksanaan kordinasi dengan instansi terkait dalam upaya penanggulangan kebakaran;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pencegahan, Penyuluhan dan Penanggulangan Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penanggulangan kebakaran;
 - c. Merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi pencegahan kebakaran;
 - d. Melaksanakan kegiatan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran;
 - e. Melaksanakan pembinaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pencegahan, penyuluhan dan penanggulangan kebakaran; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 15

Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran

Pasal 92

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebakaran;
 - b. Pemeriksaan kesiapan dan kesiagaan sarana dan prasarana kebakaran;
 - c. Pelaksanaan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan sarana dan prasarana kebakaran;
 - c. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebakaran;
 - d. Melaksanakan pemeriksaan kesiapan dan kesiagaan mobil pemadam kebakaran dan peralatan pemadaman kebakaran;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana kebakaran; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 16

Seksi Pembinaan Sumber Daya Pemadam Kebakaran

Pasal 93

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan pembinaan sumber daya pemadam kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pembinaan sumber daya pemadam kebakaran;
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan sumber daya pemadam kebakaran;

- c. Penyelenggaraan peningkatan dan pengembangan SDM pemadam kebakaran;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pembinaan Sumber Daya Pemadam Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya pemadam kebakaran;
 - c. Mengikutsertakan tenaga pemadam kebakaran pada pelatihan dan bimbingan teknis penanggulangan kebakaran;
 - d. Melaksanakan pembinaan kepada tenaga pemadam kebakaran;
 - e. Melaksanakan kerja sama dengan instansi lain dalam upaya peningkatan kualitas SDM pemadam kebakaran;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan sumber daya pemadam kebakaran; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Dinas Sosial

Paragraf 1
Kepala

Pasal 94

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sosial mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - e. Pelaksanaan unit pelaksana teknis daerah;

- f. Pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. Menyelenggarakan rehabilitasi sosial bagi tuna sosial, korban perdagangan orang, penyandang disabilitas, anak dan lansia;
 - c. Menyelenggarakan perlindungan dan jaminan sosial bagi korban bencana alam dan korban bencana sosial serta jaminan sosial keluarga;
 - d. Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada Dinas Sosial yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - e. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dibidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - g. Menyelenggarakan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin dalam daerah Kabupaten;
 - h. Menerbitkan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah Kabupaten;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - j. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada Bupati dibidang sosial sesuai dengan kewenangannya; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 95

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan rencana strategis Dinas Sosial dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Sosial sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Sosial;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;
 - f. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum serta penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - g. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Dinas Sosial;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris Dinas Sosial;
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Sosial; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 96

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan

kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Penyelenggaraan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas;
 - e. Mengelola barang milik daerah di lingkungan Dinas Sosial;
 - f. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat dan perjalanan dinas;
 - g. Menyusun bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat dibidang sosial;
 - h. Memproses administrasi kepegawaian;
 - i. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 97

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran serta melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;

- b. Penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan keuangan;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;
 - d. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Sosial secara berkala;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Sosial;
 - f. Menyiapkan bahan dan melakukan kordinasi dengan bidang-bidang dan unit-unit kerja dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
 - g. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. Melaksanakan administrasi gaji;
 - i. Menyusun laporan keuangan Dinas Sosial secara berkala;
 - j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPj Bupati; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 98

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan operasional dibidang rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang, penyandang disabilitas, anak dan lansia diluar panti dan/atau lembaga;

- b. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang rehabilitasi sosial;
 - c. Pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan korban penyalahgunaan NAPZA;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan kebijakan teknis dan fasilitasi rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang diluar panti dan/atau lembaga, penyandang disabilitas, anak dan lansia diluar panti dan/atau lembaga;
 - b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang diluar panti dan/atau lembaga, penyandang disabilitas, anak dan lansia diluar panti dan/atau lembaga;
 - c. Mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Provinsi;
 - d. Mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan dengan Pemerintah Provinsi;
 - e. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang rehabilitasi sosial;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

Pasal 99

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - b. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - c. Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi tuna sosial dan korban perdagangan orang;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
 - c. Mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA;
 - d. Melaksanakan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta supervisi pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan diluar panti dan/atau lembaga;
 - e. Melaksanakan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan rehabilitasi sosial eks tuna susila diluar panti dan/atau lembaga;
 - f. Melaksanakan kebijakan dan bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang diluar panti dan/atau lembaga;
 - g. Melaksanakan layanan rekomendasi atas surat keterangan bebas korban perdagangan orang;
 - h. Memfasilitasi layanan dan pendampingan bagi masyarakat kurang mampu yang memerlukan bantuan sosial dalam hal pemulangan, penjemputan, pengobatan dan pemakaman serta rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAFZA;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan serta eks tuna susila diluar panti dan/atau lembaga; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Pasal 100

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas;

- b. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
 - c. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
 - d. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - e. Melaksanakan evaluasi pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, sensorik mental dan intelektual;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

Pasal 101

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial bagi anak dan lanjut usia;
 - b. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang rehabilitasi sosial bagi anak dan lanjut usia;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi anak dan lanjut usia;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
 - c. Melaksanakan kebijakan bimbingan teknis pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - d. Melaksanakan kebijakan dan bimbingan teknis pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar, rehabilitasi sosial anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Pasal 102

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam dan perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - b. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. Penyelenggaraan jaminan sosial keluarga;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi dan kordinasi perlindungan sosial korban bencana alam dan perlindungan sosial korban bencana sosial;

- b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam dan perlindungan sosial korban bencana sosial;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi dan kordinasi jaminan sosial keluarga;
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- e. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

Pasal 103

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang perlindungan sosial korban bencana alam;
 - c. Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kebijakan, sosialisasi dan penyuluhan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial;
 - c. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kemitraan, pengelolaan dan distribusi logistik, pengelolaan distribusi cadangan beras pemerintah (CBP), penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;

- d. Melaksanakan pendataan korban bencana alam dan pendataan daerah rawan bencana alam;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) anggota Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan, mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

Pasal 104

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - b. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
 - c. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - d. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan

- pendistribusian barang bantuan serta pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 12
Seksi Jaminan Sosial Keluarga
Pasal 105

- (1) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam pelaksanaan kebijakan dibidang jaminan sosial keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan dibidang jaminan sosial keluarga;
 - b. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang jaminan sosial keluarga;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan jaminan sosial keluarga;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha produktif kelompok sasaran program keluarga harapan (PKH);
 - d. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga;

- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang jaminan sosial keluarga; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 13

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 106

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial;
 - b. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. Penyelenggaraan penanganan fakir miskin;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi dan kordinasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat, komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat, komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi dan kordinasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - e. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi dan kordinasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan dan fakir miskin perkotaan;
 - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan dan fakir miskin perkotaan;
 - g. Melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;

- h. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 14
Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas
Pasal 107

- (1) Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam pelaksanaan kebijakan dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas;
 - b. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan identifikasi, pemetaan, penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan sosial;
 - c. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi, pemetaan, penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan sosial;
 - d. Melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Kabupaten;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang identifikasi dan penguatan kapasitas; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 15
Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan
Penataan Lingkungan

Pasal 108

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - b. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis pemberdayaan pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
 - c. Melaksanakan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - d. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan bantuan stimulan;
 - e. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;

- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 16

Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial

Pasal 109

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial;
 - b. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis penggalan potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - c. Melaksanakan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
 - d. Melaksanakan kebijakan dan pelaksanaan bimbingan teknis wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/ pusat kesejahteraan sosial, karang taruna dan lembaga kesejahteraan sosial;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggalan potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;

- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi konsultasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/ pusat kesejahteraan sosial, karang taruna dan lembaga kesejahteraan sosial;
- h. Melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan nasional Kabupaten;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan, kepahlawanan dan restorasi sosial; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak

Paragraf 1
Kepala

Pasal 110

- (1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - e. Pelaksanaan unit pelaksana teknis daerah;
 - f. Pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan, informasi dan advokasi KIE, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. Menyelenggarakan kebijakan dibidang keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan, informasi dan advokasi KIE, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian teknis pelaksanaan kegiatan dibidang keluarga berencana, kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera, ketahanan keluarga, pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian teknis pelaksanaan kegiatan dibidang penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP, penggerakan dan advokasi KIE, serta pendataan dan penyajian informasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian teknis pelaksanaan kegiatan dibidang pengarusutamaan gender, pemenuhan hak perempuan dan partisipasi perempuan;
 - f. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian teknis pelaksanaan kegiatan dibidang perlindungan perempuan, perlindungan anak dan pemenuhan hak anak;
 - g. Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan, informasi dan advokasi KIE, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan perlindungan anak;
 - h. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dibidang keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan, informasi dan advokasi KIE, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan perlindungan anak;
 - i. Mengoordinasikan dan mensinkronisasikan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dibidang keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan, informasi dan advokasi KIE, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan perlindungan anak pada instansi lain terkait mitra kerja;
 - j. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pendayagunaan terhadap kelompok jabatan fungsional, yakni: Penyuluh Keluarga Berencana (PKB), Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB),

Institusi masyarakat pedesaan/ perkotaan (PPKBD, Sub PPKBD), Kelompok KB dan Kelompok Kegiatan (POKTAN);

- k. Melaksanakan pembinaan pada organisasi Wanita dan lembaga masyarakat;
- l. Melaksanakan advokasi, pengembangan kemandirian perempuan dan peningkatan partisipasi masyarakat berbasis Gender (P2MBG);
- m. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan pemerintah di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- n. Menyelenggarakan dukungan pelayanan rujukan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, operasionalisasi, jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- o. Melaksanakan distribusi dan pengadaan sarana, alat, obat, dan cara kontrasepsi dan pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan;
- p. Melaksanakan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan dan jejaring institusi program keluarga berencana;
- q. Menyelenggarakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, ketrampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera I (satu) alasan ekonomi dalam kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- r. Merumuskan perkiraan sasaran pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga skala daerah;
- s. Menyiapkan, merumuskan dan memfasilitasi kebijakan daerah pelaksanaan pengarusutamaan gender di Kabupaten;
- t. Memfasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender dan perlindungan anak skala Kabupaten;
- u. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengarusutamaan gender serta melaksanakan analisis gender, perencanaan anggaran yang responsif gender dan pengembangan materi Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pengarusutamaan Gender;
- v. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada Bupati dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan kewenangannya; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 111

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum serta penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- g. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 112

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris;
 - d. Penyelenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas;
 - e. Mengelola barang milik daerah di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- f. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat dan perjalanan dinas;
- g. Menyusun bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. Menyusun bahan rancangan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. Memproses administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 113

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. Mengelola data dan informasi dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;
 - e. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak secara berkala;

- f. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- i. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPj Bupati; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Sub Bagian Keuangan

Pasal 114

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyelenggarakan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - b. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. Menyusun laporan realisasi keuangan secara berkala;
 - d. Melaksanakan administrasi gaji;
 - e. Menyusun laporan keuangan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Keluarga Berencana, Keluarga Sejahtera dan Pengendalian
Penduduk

Pasal 115

- (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana, Keluarga Sejahtera dan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana, keluarga sejahtera, dan pengendalian penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana, Keluarga Sejahtera dan Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi dibidang keluarga berencana, keluarga sejahtera, dan pengendalian penduduk;
 - b. Pelaksanaan layanan dan pemberian dukungan atas penyelenggaraan kebijakan dibidang keluarga berencana, keluarga sejahtera, dan pengendalian penduduk ;
 - c. Peningkatan komitmen antar lembaga pemerintah maupun lembaga non-pemerintah terhadap permasalahan keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengendalian penduduk;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang keluarga berencana, kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera, ketahanan keluarga, pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - b. Merumuskan dan mengembangkan jaringan pelayanan KB dan keluarga sejahtera, termasuk layanan di rumah sakit skala daerah;
 - c. Merumuskan perkiraan sasaran pelayanan KB, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran “Unmeet Need”, sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skala kabupaten;
 - d. Menserasikan dan menetapkan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KB dan keluarga Sejahtera, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skala kabupaten;
 - e. Menyelenggarakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skala kabupaten;

- f. Menyelenggarakan serta memfasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan, terbebas dari HIV/AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS);
- g. Meningkatkan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi KB pria dalam pelaksanaan program pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
- h. Menyelenggarakan kebijakan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR), pencegahan HIV/AIDS, Infeksi Menular Seksual (IMS) dan bahaya narkoba, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
- i. Menyelenggarakan pelayanan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, Infeksi Menular Seksual (IMS) dan bahaya narkoba, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA) baik antara sektor pemerintah dengan sektor Lembaga Sosial dan Organisasi Masyarakat (LSOM);
- j. Menyelenggarakan kegiatan operasional advokasi Komunikasi, Informasi, Edukasi (KIE);
- k. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan dibidang keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengendalian penduduk dengan instansi terkait untuk memudahkan pelaksanaan dan kelancaran tugas;
- l. Merencanakan dan menyelenggarakan serta mengevaluasi kegiatan pendapatan keluarga untuk mendapatkan data terpilih Keluarga Pra sejahtera, Sejahtera I, Sejahtera II dan Sejahtera III plus;
- m. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan pemerintah daerah dibidang keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengendalian penduduk;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan dibidang keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengendalian penduduk secara berkelanjutan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Pasal 116

- (1) Kepala Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana, Keluarga Sejahtera dan Pengendalian Penduduk dalam menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan dukungan pelayanan rujukan KB dan Kesehatan Reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skala Kabupaten;
 - c. Merumuskan dan mengembangkan jaringan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, termasuk pelayanan KB dirumah sakit skala Kabupaten;
 - d. Menyiapkan bahan perkiraan sasaran pelayanan KB, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran "Unmeet Need" serta sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skala Kabupaten;
 - e. Melaksanakan penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;
 - f. Melaksanakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skala Kabupaten;
 - g. Menyelenggarakan pelayanan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) termasuk pencegahan HIV/AIDS, Infeksi Menular Seksual (IMS) dan bahaya Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA) baik antara sektor Pemerintah dengan sektor Lembaga Sosial dan Organisasi Masyarakat (LSOM);
 - h. Meningkatkan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi KB pria dalam pelaksanaan program pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
 - i. Menyediakan sarana dan prasarana pelayanan KB;
 - j. Melaksanakan distribusi alat, obat dan alat, obat dan cara kontrasepsi dan pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan skala Kabupaten;
 - k. Melaksanakan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi skala Kabupaten;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; dan

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8

Seksi Keluarga Sejahtera dan Ketahanan Keluarga

Pasal 117

- (1) Kepala Seksi Keluarga Sejahtera dan Ketahanan Keluarga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana, Keluarga Sejahtera dan Pengendalian Penduduk dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang keluarga sejahtera dan ketahanan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keluarga Sejahtera dan Ketahanan Keluarga, mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang keluarga sejahtera dan ketahanan keluarga;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang keluarga sejahtera dan ketahanan keluarga;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga sejahtera dan ketahanan keluarga;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Keluarga Sejahtera dan Ketahanan Keluarga;
 - b. Menyusun kebijakan dan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - c. Menyerasikan penetapan kriteria pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
 - d. Menetapkan sasaran Bina Keluarga Balita (BKB) dan anak, Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL);
 - e. Menyelenggarakan Bina Keluarga Balita (BKB) dan anak, Bina Keluarga Remaja (BKR) dan pusat informasi konseling (PIK R/M), Bina Keluarga Lansia (BKL) termasuk pendidikan pra nikah;
 - f. Menyelenggarakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahtera I (satu) alasan ekonomi dalam kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
 - g. Melaksanakan pendampingan/magang bagi para kader/anggota kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
 - h. Menyiapkan bahan kordinasi pelaksanaan perayaan berhubungan dengan keluarga dan lomba-lomba dalam rangka peringatan hari keluarga nasional (HARGANAS);

- i. Meningkatkan pendayagunaan pedoman pemberdayaan dan pergerakan institusi masyarakat program KB nasional dalam rangka kemandirian;
- j. Menyusun program kebijakan operasional dan anggaran kegiatan serta mengendalikan pelaksanaan pembangunan keluarga sejahtera;
- k. Mengembangkan jaringan kemitraan usaha, sumber permodalan dan jaringan pemasaran, guna mempercepat terwujudnya keluarga sejahtera dan ketahanan Keluarga;
- l. Melaksanakan pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya secara terus menerus baik preventif maupun represif agar tujuan program pembangunan keluarga sejahtera dan Ketahanan Keluarga tercapai dengan efektif dan efisien;
- m. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Seksi Keluarga Sejahtera dan Ketahanan Keluarga dengan instansi/Lembaga pelaksanaan dan pengembangan program;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang keluarga sejahtera dan ketahanan keluarga; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga

Pasal 118

- (2) Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana, Keluarga Sejahtera dan Pengendalian Penduduk dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga.
- (2) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;

- b. Menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pendataan keluarga;
- c. Menyiapkan dan menyusun grand design kependudukan;
- d. Menyiapkan bahan dan menyusun parameter pengendalian penduduk;
- e. Menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi analisis dampak kependudukan;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan informasi kependudukan;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan dan fasilitasi serta pemantauan dan evaluasi kerjasama pendidikan kependudukan;
- h. Melaksanakan inventarisasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan penduduk serta upaya pemecahannya;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10

Bidang Penyuluhan, Penggerakan, Informasi dan Advokasi KIE

Pasal 119

- (1) Kepala Bidang Penyuluhan, Penggerakan, Informasi dan Advokasi KIE mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Kelurga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang penyuluhan, penggerakan, informasi dan advokasi KIE.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan, Penggerakan, Informasi dan Advokasi KIE mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan, penggerakan, informasi dan advokasi KIE;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan penyuluhan, penggerakan, informasi dan advokasi KIE;
 - c. Penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang penyuluhan, penggerakan, informasi dan advokasi KIE;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP,

- penggerakan dan advokasi KIE, pengolahan data dan penyajian informasi;
- b. Menyusun bahan penyuluhan, penggerakan, informasi dan advokasi KIE;
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan, penggerakan, informasi dan advokasi KIE;
 - d. Melaksanakan kordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang penyuluhan, penggerakan, informasi dan advokasi KIE;
 - e. Menyusun kajian teknis bidang penyuluhan, penggerakan, informasi dan advokasi KIE;
 - f. Melaksanakan kordinasi kegiatan penyuluh keluarga berencana dan petugas lini lapangan KB serta institusi Masyarakat Pedesaan (PPKBD dan sub PKKBD) dalam peningkatan peran kelompok BKB, dan PIK R/M, BKL dan UPPKS, serta institusi masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan operasional program KKBPK;
 - g. Menyusun program dan kegiatan penyuluh keluarga berencana dan petugas lini lapangan KB serta institusi Masyarakat Pedesaan (PPKBD dan sub PKKBD) dalam peningkatan peran kelompok BKB, dan PIK R/M, BKL dan UPPKS, serta institusi Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan operasional program KKBPK;
 - h. Menyelenggarakan, mengoordinasikan dan melakukan evaluasi kegiatan penyuluh keluarga berencana dan petugas lini lapangan KB serta institusi Masyarakat Pedesaan (PPKBD dan sub PKKBD) dalam peningkatan peran kelompok BKB, dan PIK R/M, BKL dan UPPKS, serta institusi Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan operasional program KKBPK;
 - i. Menggerakkan kegiatan penyuluh keluarga berencana dan petugas lini lapangan KB serta institusi Masyarakat Pedesaan (PPKBD dan sub PKKBD) dalam peningkatan peran kelompok BKB, dan PIK R/M, BKL dan UPPKS, serta institusi Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan operasional program KKBPK;
 - j. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan penyuluh keluarga berencana, petugas lini lapangan KB dan institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) dalam pembinaan terhadap kelompok BKB, dan PIK R/M, BKL dan UPPKS, serta institusi masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan operasional program KKBPK;
 - k. Meyelenggarakan penyusunan buku keluarga berencana dalam data, informasi serta pelaporan dibidang penyuluhan, penggerakan, informasi dan advokasi KIE;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penyuluhan, penggerakan, informasi dan advokasi KIE;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 11
Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP
Pasal 120

- (1) Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyuluhan, Penggerakan, Informasi dan Advokasi KIE dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP dalam pengendalian penduduk menuju kepada pertumbuhan penduduk yang berkualitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
 - b. Menyusun bahan kordinasi pelaksanaan penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
 - c. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan PKB/PLKB dan IMP;
 - d. Meningkatkan kegiatan Penyuluhan fungsi keluarga berencana dan keluarga sejahtera dan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
 - e. Merencanakan kegiatan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan dan mengevaluasi kegiatan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB), Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Institusi Masyarakat Pedesaan/Perkotaan (IMP) yaitu PPKBD, Sub PPKBD, Kelompok KB dan Kelompok-Kelompok Kegiatan (POKTAN);
 - f. Melaksanakan kordinasi bersama pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB), Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Institusi Masyarakat Pedesaan/Perkotaan (IMP) yaitu PPKBD, Sub PPKBD, Kelompok KB dan Kelompok-Kelompok Kegiatan (POKTAN);
 - g. Memantau kegiatan pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB), Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Institusi Masyarakat Pedesaan/Perkotaan (IMP) yaitu PPKBD, Sub PPKBD, Kelompok KB dan Kelompok-Kelompok Kegiatan (POKTAN) dalam pembinaan terhadap kelompok BKB,

BKR dan PIK R/M, BKL dan UPPKS, serta Institusi Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan operasional program KKBPK;

- h. Melakukan pengolahan data, penyiapan kordinasi kegiatan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB), Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Institusi Masyarakat Pedesaan/Perkotaan (IMP) yaitu PPKBD, Sub PPKBD, Kelompok KB dan Kelompok-Kelompok Kegiatan (POKTAN);
- i. Menetapkan petunjuk teknis pengembangan peran Institusi Masyarakat Pedesaan/Perkotaan (IMP) dalam program KB Nasional dalam menyediakan dukungan operasional IMP dalam program KB Nasional;
- j. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan Lini Lapangan Keluarga Berencana serta upaya pemecahannya;
- k. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB/PLKB) dan Lini Lapangan Keluarga Berencana;
- l. Memberikan penilaian hasil kinerja petugas penyuluh keluarga berencana (PKB/PLKB) kepada atasan sebagai bahan dalam pemberian rekomendasi dalam usulan penilaian angka kredit;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 12

Seksi Penggerakan dan Advokasi KIE

Pasal 121

- (1) Kepala Seksi Penggerakan dan Advokasi KIE mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyuluhan, penggerakan, Informasi dan Advokasi KIE dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang penggerakan dan advokasi KIE.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penggerakan dan Advokasi KIE mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang penggerakan dan advokasi KIE;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penggerakan dan advokasi KIE;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penggerakan dan advokasi KIE;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Penggerakan dan Advokasi KIE sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyelenggarakan kegiatan operasional advokasi komunikasi, informasi, edukasi pada Seksi Penggerakan dan Advokasi KIE;
- c. Melaksanakan koordinasi dan hubungan antar lembaga, organisasi masyarakat dan organisasi pemerintah dalam rangka advokasi peningkatan ekonomi masyarakat;
- d. Melaksanakan promosi KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, Infeksi Menular Seksual (IMS) dan bahaya Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA) dan perlindungan hak-hak reproduksi, advokasi, KIE sebagai Program KKBPK;
- e. Memantau kegiatan petugas lini lapangan KB dan penyuluh keluarga berencana dalam pembinaan terhadap kelompok BKB, BKR dan PIK R/M, BKL dan UPPKS, serta Institusi Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan operasional program KKBPK;
- f. Menggerakkan kegiatan petugas lini lapangan KB dan penyuluh keluarga berencana dalam peningkatan peran kelompok BKB, BKR dan PIK R/M, BKL dan UPPKS, serta Institusi Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan operasional program KKBPK;
- g. Melakukan pengolahan data, penyiapan koordinasi kegiatan pada petugas lini lapangan KB dan penyuluh keluarga berencana;
- h. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang penggerakan dan advokasi KIE serta upaya pemecahan permasalahannya;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang penggerakan dan advokasi KIE; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 13

Seksi Data dan Informasi

Pasal 122

- (1) Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyuluhan, Penggerakan, Informasi dan Advokasi KIE dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang data dan informasi dalam pengendalian penduduk menuju kepada pertumbuhan penduduk yang seimbang dan berkualitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang data dan informasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang data dan informasi;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang data dan informasi;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Data dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan penyiapan bahan-bahan pengumpulan, pengolahan, analisis, evaluasi dan pelaporan data informasi pengendalian penduduk, Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR), Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KS-PK) serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. Melakukan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR), Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KS-PK), serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. Melakukan pelayanan kepastakaan dan penyebarluasan informasi Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR), Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KS-PK), Serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. Melakukan kordinasi bersama stakeholder dan/atau lembaga terkait dalam program pendataan keluarga dengan sasaran tersedianya data demografi;
- f. Menyusun program pendataan keluarga dengan sasaran tersedianya data demografi (Jumlah Kepala Rumah Tangga, Jumlah Keluarga menurut jenis kelamin, status pekerjaan, status perkawinan dan tingkat pendidikan);
- g. Melakukan kegiatan pendataan keluarga melalui kader keluarga berencana dan POKTAN dilini lapangan untuk mendapatkan data terpilah keluarga sejahtera sesuai dengan tingkatannya yaitu keluarga pra sejahtera, keluarga sejahtera 1, Keluarga sejahtera II, Keluarga sejahtera III dan keluarga sejahtera III plus;
- h. Mempromosikan program SKATA Keluarga Berencana untuk memperoleh data online data Keluarga Berencana (KB) secara langsung sebagai evaluasi dalam laporan pendataan data terpilah;
- i. Membuat pengolahan dan publikasi data statistik keluarga berencana secara online;
- j. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang data dan informasi; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 14

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 123

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis

dibidang pengarusutamaan gender (PUG), pemenuhan hak perempuan dan partisipasi perempuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemenuhan hak perempuan dan peningkatan partisipasi perempuan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang pengarusutamaan gender, pemenuhan hak perempuan dan partisipasi perempuan;
 - b. Melaksanakan perumusan kebijakan penguatan kelembagaan pemberdayaan perempuan di berbagai bidang pembangunan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan dan pelaksanaan program pemberdayaan perempuan;
 - d. Melaksanakan dan memfasilitasi program kegiatan Pengarusutamaan Gender (PUG) serta mengembangkan mekanisme dalam setiap proses tahapan pembangunan pemberdayaan perempuan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme Pengarusutamaan Gender (PUG) pada lembaga pemerintahan, Pusat Studi Wanita (PSW), Lembaga Penelitian dan Pengembangan maupun lembaga non-pemerintah;
 - f. Melaksanakan kordinasi penguatan lembaga organisasi untuk peningkatan pemberdayaan perempuan dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat berbasis Gender (P2MBG);
 - g. Melaksanakan kordinasi, fasilitasi, dan mediasi serta evaluasi dalam pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
 - h. Meningkatkan kualitas, kedudukan, peran dan hak-hak perempuan dalam kemandirian organisasi perempuan di berbagai bidang kehidupan, baik di dalam keluarga, masyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - i. Melaksanakan fasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin dan usia partisipasi organisasi perempuan di pemerintah dan swasta;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan perempuan; dan

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 15
Seksi Pengarusutamaan Gender

Pasal 124

- (1) Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan di bidang pengarusutamaan gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengarusutamaan gender;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengarusutamaan gender;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengarusutamaan gender;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender;
 - b. Melaksanakan penguatan kelembagaan program Pengarusutamaan Gender (PUG);
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) di Kabupaten;
 - d. Melakukan kordinasi, fasilitasi, dan mediasi terhadap pelaksanaan kebijakan teknis pengarusutamaan gender (PUG);
 - e. Menyelenggarakan penguatan mekanisme kelembagaan pada lembaga pemerintah, PSW/PSG tingkat Kabupaten, lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non-pemerintah, maupun lembaga legislatif;
 - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengarusutamaan gender (PUG);
 - g. Melakukan analisis gender, pemberian bantuan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender (PUG) (perencanaan anggaran responsif gender dan pengembangan materi KIE PUG);
 - h. Melaksanakan program kegiatan pengarusutamaan gender (PUG) yang terkait dengan bidang-bidang pembangunan, terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), penanggulangan bencana dan kemiskinan, lingkungan hidup dan sosial budaya;
 - i. Melaksanakan pengembangan model pembangunan responsif gender di berbagai bidang;

- j. Menyiapkan bahan untuk fasilitasi penyusunan data terpilah gender;
- k. Melaksanakan kordinasi, fasilitasi pelaksanaan dan pengembangan sistem informasi gender dan anak;
- l. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 16

Seksi Pemenuhan Hak Perempuan

Pasal 125

- (1) Kepala Seksi Pemenuhan Hak Perempuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pemenuhan hak perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemenuhan Hak Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemenuhan hak perempuan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemenuhan hak perempuan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemenuhan hak perempuan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memfasilitasi pengintegrasian dalam upaya meningkatkan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang-bidang pembangunan, terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), politik, lingkungan hidup dan sosial budaya;
 - c. Menyiapkan bahan kordinasi mengenai pelaksanaan kebijakan pemenuhan hak perempuan;
 - d. Melaksanakan kegiatan peningkatan pemenuhan hak perempuan di berbagai bidang kehidupan dan peningkatan pemberdayaan perempuan dan peningkatan partisipasi masyarakat berbasis Gender (SDGs);
 - e. Melakukan kordinasi, fasilitasi, dan mediasi terhadap pelaksanaan kebijakan teknis pengarusutamaan gender (PUG);

- f. Menyelenggarakan penguatan mekanisme kelembagaan pada lembaga pemerintah, PSW/PSG tingkat Kabupaten, lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non-pemerintah, maupun lembaga legislatif;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengarusutamaan gender (PUG);
- h. Melakukan analisis gender, pemberian bantuan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender (PUG) (perencanaan anggaran responsif gender dan pengembangan materi KIE PUG);
- i. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender;
- j. Melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan di berbagai sektor pembangunan;
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis kesadaran hak-hak perempuan di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), politik, lingkungan hidup dan sosial budaya;
- l. Melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak azasi manusia, politik, lingkungan hidup dan sosial budaya;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemenuhan hak perempuan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 17

Seksi Partisipasi Perempuan

Pasal 126

- (1) Kepala Seksi Partisipasi Perempuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang peningkatan partisipasi perempuan disegala sektor pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Partisipasi Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang partisipasi perempuan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang partisipasi perempuan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang partisipasi perempuan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Partisipasi Perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dibidang partisipasi perempuan guna terwujudnya kesejahteraan perempuan;
- c. Melaksanakan kordinasi dan fasilitasi dalam upaya meningkatkan potensi perempuan sesuai haknya;
- d. Membentuk dan menyelenggarakan kegiatan advokasi terhadap perempuan di segala sektor pembangunan sebagai upaya menyerap dan mengembangkan aspirasi perempuan sesuai bakat dan potensinya;
- e. Melakukan penguatan jejaring dan sinkronisasi antar Perangkat Daerah/Instansi dan lembaga masyarakat dalam pembinaan potensi dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
- f. Menggali dan mengkordinir serta memotivasi partisipasi perempuan dalam pembangunan pada lembaga pemerintah maupun swasta;
- g. Meningkatkan kesadaran dan partisipasi perempuan dalam menggali dan mengembangkan seluruh potensi yang dimiliki;
- h. Melaksanakan hubungan kerja dan kordinasi dengan Instansi/Lembaga dan Organisasi Masyarakat terkait guna memperoleh kesinergisan dalam melaksanakan tugas Seksi Partisipasi Perempuan;
- i. Melaksanakan kerja sama dengan Instansi/Lembaga terkait, Organisasi Masyarakat dan dunia usaha dibidang peningkatan partisipasi perempuan;
- j. Memonitor dan membuat data terpilah partisipasi perempuan dalam pembangunan pada lembaga pemerintah maupun swasta;
- k. Memonitor dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang partisipasi perempuan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 18

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 127

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang perlindungan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang perlindungan perempuan dan perlindungan anak;

- b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang perlindungan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang perlindungan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman/ petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. Menyelenggarakan dan mengembangkan mekanisme pelayanan, advokasi dan pendampingan terhadap perempuan dan anak yang menjadi korban kekerasan;
 - d. Melakukan upaya guna mencapai pengembangan, keterpaduan, dan sinkronisasi pelaksanaan program perlindungan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. Melaksanakan kebijakan dibidang perlindungan perempuan dan perlindungan anak dengan berpedoman pada landasan kerja;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional untuk melindungi perempuan dan anak dari kekerasan;
 - g. Menyelenggarakan penguatan dan pengembangan kelembagaan perlindungan perempuan dan perlindungan anak;
 - h. Mengembangkan mekanisme perlindungan perempuan dan perlindungan anak di lembaga pemerintah, lembaga non-pemerintah, lembaga yudikatif dan lembaga legislatif;
 - i. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan perempuan dan perlindungan anak;
 - j. Melaksanakan identifikasi, evaluasi, analisis dan pelaporan hasil pelaksanaan program beserta kebijakan operasional bidang perlindungan perempuan dan perlindungan anak;
 - k. Melaksanakan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja secara preventif maupun represif agar tujuan program perlindungan perempuan dan perlindungan anak tercapai secara efektif dan efisien;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perlindungan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 19
Seksi Perlindungan Perempuan
Pasal 128

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang perlindungan perempuan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perlindungan perempuan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perlindungan perempuan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun Program dan Kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan pedoman/ petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan perempuan;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis dan memfasilitasi pengintegrasian dalam upaya meningkatkan Perlindungan perempuan yang terkait dengan bidang-bidang pembangunan, terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), politik, lingkungan hidup dan sosial budaya;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan perempuan terhadap kekerasan, perlindungan tenaga kerja perempuan, perempuan kepala rumah tangga, perempuan lanjut usia, perempuan penyandang cacat, dan perempuan di daerah yang terkena bencana;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan perempuan di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), politik, lingkungan hidup dan sosial budaya dengan dinas/instansi lintas sektor dalam upaya peningkatan Perlindungan perempuan di berbagai sektor pembangunan;
 - f. Melaksanakan kegiatan peningkatan perlindungan perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak azasi manusia, politik, lingkungan hidup dan sosial budaya ;
 - g. Melaksanakan dan mengembangkan mekanisme perlindungan perempuan dari kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, perempuan penyandang cacat dan perempuan di daerah yang terkena bencana;

- h. Melaksanakan inventarisasi masalah kekerasan terhadap perempuan beserta upaya pemecahannya;
- i. Melaksanakan kordinasi dan fasilitasi dengan institusi swadaya masyarakat dan lembaga lainnya baik vertikal dan horisontal kabupaten dalam upaya menangani, mencegah dan memberikan perlindungan terhadap perempuan korban kekerasan;
- j. Melakukan penanganan, pendampingan, dan pemulihan korban kekerasan di segala aspek, baik psikis, ekonomi, kesehatan dan sosial budaya terhadap perempuan korban kekerasan;
- k. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tentang pencegahan dan penanganan korban kasus kekerasan terhadap perempuan (perlindungan perempuan dan human trafficking/perdagangan manusia); dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 20
Seksi Perlindungan Anak

Pasal 129

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang perlindungan anak;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perlindungan anak;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perlindungan anak;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Perlindungan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perlindungan anak;
 - c. Meningkatkan pemahaman terhadap Undang-Undang yang mengatur tentang persoalan kekerasan dalam rumah tangga, perlindungan anak, *trafficking* (perdagangan orang), maupun perlindungan saksi dan korban;
 - d. Melaksanakan hubungan kerja dan kordinasi dengan instansi/lembaga dan organisasi masyarakat yang terkait guna memperoleh kesinergisan dalam melaksanakan tugas Seksi Perlindungan Anak;

- e. Melaksanakan kerja sama dibidang perlindungan anak dengan instansi/lembaga, organisasi masyarakat dan dunia usaha yang terkait;
- f. Melaksanakan inventarisasi masalah kekerasan terhadap anak, beserta upaya pemecahannya;
- g. Melakukan penanganan, pendampingan dan pemulihan korban kekerasan di segala aspek, baik psikis, ekonomi, kesehatan dan sosial budaya;
- h. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pencegahan dan penanganan korban kasus kekerasan terhadap anak (perlindungan anak dan *trafficking*/perdagangan orang);
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 21

Seksi Pemenuhan Hak Anak

Pasal 130

- (1) Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pemenuhan hak anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pemenuhan hak anak;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemenuhan hak anak;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemenuhan hak anak;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pemenuhan hak anak guna mewujudkan kesejahteraan anak;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan fasilitasi dalam upaya meningkatkan potensi anak sesuai haknya;
 - d. Membentuk dan menyelenggarakan kegiatan forum anak sebagai upaya menyerap dan mengembangkan aspirasi anak sesuai bakat dan potensinya;
 - e. Melakukan penguatan jejaring dan sinkronisasi antar perangkat daerah/instansi dan lembaga masyarakat dalam pembinaan potensi dan pemenuhan hak anak;
 - f. Meningkatkan kesadaran, partisipasi anak dalam menggali seluruh potensi yang dimiliki;

- g. Melaksanakan hubungan kerja dan kordinasi dengan instansi/lembaga dan organisasi masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas Seksi Pemenuhan Hak Anak;
- h. Melaksanakan kerja sama terkait pelaksanaan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak dengan instansi/lembaga terkait, organisasi masyarakat dan dunia usaha;
- i. Memfasilitasi dan mewujudkan Kota Layak Anak;
- j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemenuhan hak anak; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Paragraf 1
Kepala

Pasal 131

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan dibidang transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja serta perlindungan tenaga kerja dan hubungan industrial;
 - b. Perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengembangan dan pembangunan kawasan transmigrasi;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan kebijakan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - e. Pelaksanaan unit pelaksana teknis daerah;
 - f. Pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja, perlindungan tenaga kerja dan hubungan industrial serta

perencanaan, pengembangan dan pembangunan kawasan transmigrasi ;

- b. Memimpin, membina, mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang meliputi pelaksanaan ketatusahaan, pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja, perlindungan tenaga kerja dan hubungan industrial serta perencanaan, pengembangan dan pembangunan kawasan transmigrasi;
- c. Melaksanakan urusan desentralisasi, dekosentrasi dan tugas pembantuan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, instansi vertikal maupun pihak ketiga dibidang pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja, perlindungan tenaga kerja dan hubungan industrial serta perencanaan, pengembangan dan pembangunan kawasan transmigrasi;
- e. Menyelenggarakan pembinaan pelatihan tenaga kerja dan lembaga pelatihan kerja, pelayanan dan penempatan tenaga kerja, produktivitas dan informasi pasar kerja;
- f. Menyelenggarakan kerja sama, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial;
- g. Melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas dan fungsinya guna optimalisasi pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- i. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada Bupati dibidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan kewenangannya; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 132

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang;

- c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan rencana strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. Menyenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum serta penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - g. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 133

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Penyelenggaraan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas;
 - e. Mengelola barang milik daerah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat dan perjalanan dinas;
 - g. Menyusun bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - h. Memproses administrasi kepegawaian;
 - i. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 134

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran serta melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyelenggaran penatausahaan dan pelaporan keuangan;

- c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;
 - d. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara berkala;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dan unit-unit kerja dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
 - g. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. Melaksanakan administrasi gaji;
 - i. Menyusun laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara berkala;
 - j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPJ Bupati; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Pelatihan, Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 135

- (1) Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan, Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja;
 - b. Pengoordinasian pengukuran produktivitas tenaga kerja;
 - c. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja;
 - d. Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan program pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja;
 - e. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 - b. Memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. Melaksanakan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. Menyebarluaskan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - f. Mengoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - g. Mengoordinasikan pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;
 - h. Mengoordinasikan pemantauan tingkat produktivitas;
 - i. Mengoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - j. Mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - k. Mengoordinasikan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - l. Memverifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - m. Menyelenggarakan penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - n. Mengoordinasikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
 - o. Mengoordinasikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI keluar negeri;
 - p. Mengoordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;

- q. Mengoordinasikan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- r. Mengoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- s. Melaksanakan pemberdayaan TKI Purna;
- t. Melaksanakan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- u. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Seksi Bina Pelatihan Tenaga Kerja dan Lembaga Pelatihan Kerja

Pasal 136

- (1) Kepala Seksi Bina Pelatihan Tenaga Kerja dan Lembaga Pelatihan Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan melaksanakan kebijakan dibidang bina pelatihan tenaga kerja dan lembaga pelatihan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Pelatihan Tenaga Kerja dan Lembaga Pelatihan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang bina pelatihan tenaga kerja dan lembaga pelatihan kerja;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang bina pelatihan tenaga kerja dan lembaga pelatihan kerja;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang bina pelatihan tenaga kerja dan lembaga pelatihan kerja;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Bina Pelatihan Tenaga Kerja dan Lembaga Pelatihan Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dan bahan pelaksanaan kebijakan bina pelatihan tenaga kerja dan lembaga pelatihan kerja;
 - c. Mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 - d. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. Menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;

- f. Merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
- g. Memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. Mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- i. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
- j. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- k. Menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
- l. Menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan dan menyiapkan program pelatihan
- m. Menyiapkan sarana dan prasarana, instruktur dan tenaga pelatihan serta calon peserta pelatihan kerja;
- n. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dibidang bina pelatihan tenaga kerja dan lembaga pelatihan kerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Pelayanan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 137

- (1) Kepala Seksi Pelayanan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pelayanan dan penempatan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan penempatan tenaga kerja;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan penempatan tenaga kerja;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pelayanan dan penempatan tenaga kerja;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pelayanan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dan bahan pelaksanaan kebijakan pelayanan dan penempatan tenaga kerja;
- c. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
- d. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja;
- e. Membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
- f. Merencanakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- g. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- h. Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
- i. Memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
- j. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
- k. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
- l. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- m. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- n. Menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- o. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- p. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- q. Memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- r. Menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
- s. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana guna pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- t. Menyusun rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- u. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dibidang pelayanan dan penempatan tenaga kerja; dan

- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8

Seksi Produktivitas dan Informasi Pasar Kerja

Pasal 138

- (1) Kepala Seksi Produktivitas dan Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang produktivitas dan informasi pasar kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produktivitas dan Informasi Pasar Kerja mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang produktivitas dan informasi pasar kerja;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang produktivitas dan informasi pasar kerja;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang produktivitas dan informasi pasar kerja;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Produktivitas dan Informasi Pasar Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dan bahan pelaksanaan kebijakan produktivitas dan informasi pasar kerja;
 - c. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - d. Mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - e. Merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - f. Menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
 - g. Menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
 - h. Menyiapkan alat, teknik dan metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
 - i. Melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
 - j. Menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;

- k. Merencanakan pemantauan tingkat produktivitas;
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dibidang produktivitas dan informasi pasar kerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial

Pasal 139

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang perlindungan tenaga kerja dan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang perlindungan tenaga kerja dan hubungan industrial;
 - b. Pengekoordinasian penyelesaian hubungan industrial;
 - c. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang perlindungan tenaga kerja dan hubungan industrial;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan tenaga kerja dan hubungan industrial;
 - b. Memverifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah Kabupaten;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah Kabupaten;
 - d. Mengoordinasikan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah Kabupaten;
 - e. Melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - f. Melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama Bipatrit di perusahaan;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perlindungan tenaga kerja dan hubungan industrial; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10
Seksi Kerja Sama

Pasal 140

- (1) Kepala Seksi Kerja Sama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang kerja sama hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang kerjasama hubungan industrial;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kerjasama hubungan industrial;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang kerjasama hubungan industrial;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Kerja Sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kerjasama hubungan industrial;
 - c. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - d. Memberikan pembinaan terhadap pelaksanaan syarat-syarat kerja (perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama pada perusahaan swasta dan BUMN/BUMD);
 - e. Melaksanakan penelitian dan pengesahan peraturan perusahaan;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - g. Melakukan inventarisasi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - h. Melakukan pembinaan, pembentukan dan pengembangan Bipartit;
 - i. Melakukan verifikasi dan pembinaan serikat pekerja/ serikat buruh;
 - j. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan kerja sama hubungan industrial; dan

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 11

Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 141

- (1) Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial dalam menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - c. Menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan upah minimum kabupaten dan sektoral;
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 12
Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Hubungan Industrial
Pasal 142

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial dalam menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan dibidang pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Hubungan Industrial;
 - b. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Hubungan Industrial berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - c. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. Menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dibidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 13
Bidang Transmigrasi
Pasal 143

- (1) Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pengembangan dan pembangunan kawasan transmigrasi;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pengembangan dan pembangunan kawasan transmigrasi;
 - c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pengembangan dan pembangunan kawasan transmigrasi;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan, pengembangan dan pembangunan kawasan transmigrasi;
 - b. Menyusun bahan pembinaan dan melaksanakan pembinaan perencanaan, pengembangan dan pembangunan kawasan transmigrasi;
 - c. Melaksanakan pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
 - d. Menyiapkan bahan kordinasi dan kerjasama dibidang perencanaan, pengembangan dan pembangunan kawasan transmigrasi;
 - e. Mengoordinasikan penyediaan lahan/ areal untuk kawasan transmigrasi;
 - f. Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi;
 - g. Menyusun bahan penataan pesebaran penduduk;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dibidang perencanaan, pengembangan dan pembangunan kawasan transmigrasi; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 14

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 144

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Transmigrasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan

melaksanakan kebijakan dibidang perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan kordinasi dan kerjasama dalam perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - c. Menyiapkan bahan perencanaan lahan dan prasarana permukiman transmigrasi;
 - d. Melaksanakan seleksi calon transmigran;
 - e. Melaksanakan pengukuran batas keliling, pemasangan batas untuk pengelolaan lahan (HPL) dan pengukuran untuk sertifikat serta penyelesaian batas unit permukiman transmigrasi;
 - f. Melakukan identifikasi usaha ekonomi yang potensial untuk dikembangkan di kawasan transmigrasi;
 - g. Melaksanakan bimbingan keterampilan masyarakat dalam pengembangan usaha ekonomi, pengelolaan hasil produksi dan pemasaran;
 - h. Mengembangkan sistem informasi transmigrasi;
 - i. Menginventarisasi kebutuhan rehabilitasi sarana dan prasarana transmigrasi;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 15

Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi

Pasal 145

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Transmigrasi dalam

menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pembangunan kawasan transmigrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pembangunan kawasan transmigrasi;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembangunan kawasan transmigrasi;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pembangunan kawasan transmigrasi;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan kordinasi dan kerjasama dalam pembangunan kawasan transmigrasi;
 - c. Menyiapkan bahan penataan pesebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) daerah Kabupaten;
 - d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pesebaran penduduk;
 - e. Menyiapkan data perpindahan penduduk transmigrasi;
 - f. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana sosial dan ekonomi masyarakat transmingrasi dikawasan transmigrasi;
 - g. Melaksanakan peningkatan peran serta kerjasama swasta dalam mempercepat pertumbuhan ekonomi kawasan transmigrasi;
 - h. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan transmigrasi;
 - i. Memfasilitasi tata ruang permukiman penduduk di kawasan transmigrasi;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan kawasan transmigrasi; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1
Kepala

Pasal 146

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam perumusan dan pelaksanaan

kebijakan teknis dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - e. Pelaksanaan unit pelaksana teknis daerah;
 - f. Pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. Menyelenggarakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pelayanan pindah datang penduduk dan pelaksanaan pendataan penduduk;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
 - d. Menyelenggarakan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi pelaksanaan kesekretariatan, pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- g. Mengoordinasikan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan kriteria dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. Melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada Bupati dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan kewenangannya; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 147

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- d. Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 148

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Penyelenggaraan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris;

- d. Menyelenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas;
- e. Mengelola barang milik daerah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat dan perjalanan dinas;
- g. Menyusun bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. Memproses administrasi kepegawaian;
- i. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 149

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran serta melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan keuangan;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;
 - d. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berkala;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- f. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dan unit-unit kerja dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
- g. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. Melaksanakan administrasi gaji;
- i. Menyusun laporan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berkala;
- j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPj Bupati; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 150

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pelayanan pindah datang penduduk dan pelaksanaan pendataan penduduk;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pelayanan pindah datang penduduk dan pelaksanaan pendataan penduduk;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pelayanan pindah datang penduduk dan pelaksanaan pendataan penduduk;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pelayanan pindah datang penduduk dan pelaksanaan pendataan penduduk;
 - b. Melaksanakan pembinaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pelayanan pindah datang penduduk dan

- pelaksanaan pendataan penduduk;
- c. Menyusun bahan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. Menyelenggarakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pelayanan pindah datang penduduk dan pelaksanaan pendataan penduduk;
 - f. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Seksi Identitas Penduduk
Pasal 151

- (1) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang identitas penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis diseksi identitas penduduk;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang identitas penduduk;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan diseksi identitas penduduk;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Identitas Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - d. Melaksanakan verifikasi dan validasi pelayanan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) dan Kartu Identitas Anak (KIA);
 - e. Melaksanakan registrasi pendaftaran KK, KTP-el dan KIA;

- f. Melaksanakan proses penerbitan dan proses penyerahan KK, KTP-el dan KIA;
- g. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan blangko KK, KTP dan KIA dan memfasilitasi pengelolaan blangko KK, KTP dan KIA berdasarkan kebutuhan;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Seksi Pindah Datang Penduduk
Pasal 152

- (1) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis diseksi identitas penduduk;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang identitas penduduk;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang identitas penduduk;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - c. Menyiapkan bahan kordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - d. Melaksanakan pembinaan pelayanan pindah datang penduduk;
 - e. Melaksanakan layanan urusan penerbitan surat keterangan tempat tinggal (SKTT) bagi WNA yang memegang KITAS, penerbitan KK dan KTP bagi WNA yang memegang KITAP;
 - f. Melaksanakan verifikasi dan validasi pelayanan surat keterangan pindah (SKP) dan biodata penduduk serta surat keterangan pendataan penduduk non permanen;
 - g. Melaksanakan registrasi pendaftaran SKP dan biodata penduduk serta surat keterangan pendataan penduduk non permanen;

- h. Melaksanakan proses penerbitan dan penyerahan SKP dan biodata penduduk serta surat keterangan pendataan penduduk non permanen;
- i. Melaksanakan verifikasi pelayanan, registrasi pendaftaran, proses penerbitan dan proses penyerahan SKTT, KK dan KTP bagi WNA;
- j. Melaksanakan proses penerbitan surat keterangan pengganti tanda identitas, surat keterangan pencatatan sipil, surat keterangan orang terlantar dan surat keterangan tanda komunitas;
- k. Melaksanakan proses penerbitan KK dan KTP bagi penduduk rentan administrasi;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8
Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 153

- (1) Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pendataan penduduk;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pendataan penduduk;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pendataan penduduk;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
 - c. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan pendataan penduduk;
 - d. Menyiapkan bahan kordinasi dengan bidang dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pendataan penduduk dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan ;
 - e. Melaksanakan pendataan penduduk dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;

- f. Melaksanakan pendataan penduduk yang meliputi pendataan Pilkada, Pilpres dan Pemilihan Legislatif serta pendataan pengungsi bencana alam dan bencana sosial;
- g. Memberikan pelayanan penerbitan surat keterangan pengganti dokumen penduduk yang berupa Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI);
- h. Melaksanakan pengadaan Blanko SKPTI dan formulir pendaftaran;
- i. Melaksanakan pencocokan, penelitian dan entry data kependudukan;
- j. Melaksanakan proses penyerahan SKPTI, surat keterangan pencatatan sipil, surat keterangan orang terlantar dan surat keterangan tanda komunitas serta KK dan KTP bagi penduduk rentan administrasi;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendataan penduduk; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 154

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan,

- perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- b. Melaksanakan pembinaan pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
 - c. Menyusun bahan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. Melaksanakan kordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. Menyelenggarakan pelayanan dan penerbitan akta kelahiran, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
 - f. Melaksanakan pencatatan dan perubahan akta-akta Pencatatan Sipil (nama, status dan perubahan karena peraturan perundang-undangan).
 - g. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - h. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10
Seksi Kelahiran
Pasal 155

- (1) Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pencatatan kelahiran;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pencatatan kelahiran;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pencatatan kelahiran;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Kelahiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pencatatan kelahiran;

- c. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan pencatatan kelahiran;
- d. Menyiapkan bahan kordinasi dengan bidang dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pencatatan kelahiran;
- e. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan akta kelahiran berikut pembetulan, perubahan dan pembatalan;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencatatan kelahiran; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 11
Seksi Perkawinan dan Perceraian
Pasal 156

- (1) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - c. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. Menyiapkan bahan kordinasi dengan bidang dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian Warga Negara Indonesia non muslim;
 - f. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan akta perkawinan/ akta nikah dan akta perceraian berikut pembetulan, perubahan dan pembatalan ;

- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan bulanan jumlah pencatatan akta perkawinan/ akta nikah dan akta perceraian;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 12

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 157

- (1) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
 - c. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
 - d. Menyiapkan bahan kordinasi dengan bidang dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;

- f. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian berikut pembetulan, perubahan dan pembatalan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan bulanan jumlah pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 13

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 158

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data dan kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data dan kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data dan kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data dan kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data dan kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Melaksanakan pembinaan pengelolaan sistem informasi

- administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data dan kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Menyusun bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. Menyusun bahan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. Mengoordinasikan, mengendalikan dan melakukan evaluasi penyelenggaraan operasional sistem informasi administrasi kependudukan;
 - g. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis bagi operator dan administrator database SIAK;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data dan kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 14

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 159

- (1) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan Data dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. bahan kordinasi dengan bidang dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. Melakukan pengolahan sistem aplikasi dan pemeliharaan jaringan komunikasi data;
 - g. Menyiapkan bahan analisa pengembangan dan perbaikan sistem aplikasi data;
 - h. Mengendalikan pemanfaatan peralatan dan pemberdayaan personil pengelola SIAK;
 - i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi tentang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 15

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

Pasal 160

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan Data dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. Melaksanakan penyusunan laporan perkembangan penduduk secara berkala;
 - f. Menyiapkan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. Melaporkan perkembangan jumlah penduduk kepada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - h. Menyiapkan data warehouse mengenai data kependudukan agar dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat dan stakeholder;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria mengakses atau memanfaatkan data kependudukan bagi masyarakat dan stakeholder;
 - j. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengolahan dan penyajian data agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 16
Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 161

- (1) Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. Pengekoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - g. Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pembinaan inovasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - h. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan

dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung

Paragraf 1
Kepala

Pasal 162

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan kampung dan kelurahan, pembangunan dan kerjasama kampung serta pembinaan dan pemberdayaan masyarakat kampung;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pemerintahan kampung dan kelurahan, pembangunan dan kerjasama kampung serta pembinaan dan pemberdayaan masyarakat kampung;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pemerintahan kampung dan kelurahan, pembangunan dan kerjasama kampung serta pembinaan dan pemberdayaan masyarakat kampung;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - e. Pelaksanaan unit pelaksana teknis daerah;
 - f. Pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pemerintahan kampung dan kelurahan, pembangunan dan kerjasama kampung serta pembinaan dan pemberdayaan masyarakat kampung;
 - b. Menyelenggarakan penataan desa dan kelurahan, pengelolaan keuangan dan aset kampung serta administrasi pemerintahan kampung;

- c. Menyelenggarakan pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kampung, pembangunan kawasan perkampungan dan tata ruang kampung, fasilitasi kerjasama antar kampung;
- d. Menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat kampung, penguatan teknologi tepat guna dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan BUMK;
- e. Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung yang meliputi pelaksanaan kesekretariatan, pemerintahan kampung dan kelurahan, pembangunan dan kerjasama kampung serta pembinaan dan pemberdayaan masyarakat kampung;
- f. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dibidang pemerintahan kampung dan kelurahan, pembangunan dan kerjasama kampung serta pembinaan dan pemberdayaan masyarakat kampung;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemerintahan kampung dan kelurahan, pembangunan dan kerjasama kampung serta pembinaan dan pemberdayaan masyarakat kampung;
- h. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan kelurahan, pembangunan dan kerjasama kampung serta pembinaan dan pemberdayaan masyarakat kampung;
- i. Menyelenggarakan kordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan kampung dan kelurahan, pembangunan dan kerjasama kampung serta pembinaan dan pemberdayaan masyarakat kampung;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemerintahan kampung dan kelurahan, pembangunan dan kerjasama kampung serta pembinaan dan pemberdayaan masyarakat kampung;
- k. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada Bupati dibidang pemberdayaan masyarakat dan kampung sesuai dengan kewenangannya;
- l. Melakukan kordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi dan Organsasi Perangkat Daerah dilingkungan pemerintah kabupaten Kutai Barat;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 163

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung dalam menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang

meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
 - f. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan serta penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pemerintahan kampung dan kelurahan, pembangunan dan kerjasama kampung serta pembinaan dan pemberdayaan masyarakat kampung;
 - g. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 164

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Penyelenggaraan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas;
 - e. Mengelola barang milik daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
 - f. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat dan perjalanan dinas;
 - g. Menyusun bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pemberdayaan masyarakat dan kampung;
 - h. Memproses administrasi kepegawaian;
 - i. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
Pasal 165

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan

perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran serta melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan keuangan;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;
 - d. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung secara berkala;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
 - f. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
 - g. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. Melaksanakan administrasi gaji;
 - i. Menyusun laporan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung secara berkala;
 - j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPj Bupati; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Pemerintahan Kampung dan Kelurahan

Pasal 166

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Kampung dan Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Kampung dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan kampung dan kelurahan, pengelolaan keuangan dan aset kampung dan administrasi pemerintahan kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Kampung dan Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang penataan kampung dan kelurahan, pengelolaan keuangan dan aset kampung dan administrasi pemerintahan kampung;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang penataan kampung dan kelurahan, pengelolaan keuangan dan aset kampung dan administrasi pemerintahan kampung;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penataan kampung dan kelurahan, pengelolaan keuangan dan aset kampung dan administrasi pemerintahan kampung;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan kampung dan kelurahan, pengelolaan keuangan dan aset kampung dan administrasi pemerintahan kampung;
 - b. Menyusun bahan pembinaan penataan kampung dan kelurahan, pengelolaan keuangan dan aset kampung dan administrasi pemerintahan kampung;
 - c. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan kampung dan kelurahan, pengelolaan keuangan dan aset kampung dan administrasi pemerintahan kampung;
 - d. Menyusun bahan kebijakan pembentukan, penghapusan, pemekaran, penggabungan dan perubahan status kampung dan kelurahan;
 - e. Menyusun bahan kebijakan dan/ atau pedoman peran Badan Permusyawaratan Kampung;
 - f. Melaksanakan kordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kampung;
 - g. Menyusun bahan kebijakan dan/ atau pedoman pengembangan kapasitas pemerintah kampung dan kelurahan;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penataan kampung dan kelurahan, pengelolaan keuangan dan aset kampung dan administrasi pemerintahan kampung; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Seksi Penataan Kampung dan Kelurahan
Pasal 167

- (1) Kepala Seksi Penataan Kampung dan Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan Kampung dan kelurahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang penataan kampung dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan Kampung dan Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang penataan kampung dan kelurahan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penataan kampung dan kelurahan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang penataan kampung dan kelurahan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Penataan Kampung dan Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pembentukan, penghapusan, pemekaran, penggabungan kampung dan kelurahan;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penamaan kampung dan kode kampung;
 - d. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kewenangan desa;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan/ atau pedoman penyusunan produk hukum kampung;
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi, klarifikasi dan pelaporan penyusunan produk hukum kampung bidang pemerintahan, ekonomi dan sosial budaya;
 - g. Memfasilitasi penyiapan sistem informasi produk hukum kampung bidang pemerintahan, ekonomi dan sosial budaya;
 - h. Memfasilitasi pelatihan penyusunan produk hukum kampung;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penataan kampung dan kelurahan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung
Pasal 168

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan Kampung dan Kelurahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengelolaan keuangan dan aset kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset kampung;
 - b. Pengekoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset kampung;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengelolaan keuangan dan aset kampung;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Kampung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan/ atau pedoman pengelolaan keuangan dan aset kampung;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan/ atau pedoman fasilitasi perencanaan dan anggaran kampung, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dan aset kampung;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan dan/ atau pedoman fasilitasi pendapatan asli kampung;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan dan/ atau pedoman fasilitasi transfer dana kampung;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan dan/ atau pedoman fasilitasi penataan dan pemanfaatan aset kampung;
 - g. Menyiapkan bahan kordinasi, asistensi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset kampung;
 - h. Mengelola sistem informasi keuangan dan aset kampung;
 - i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan keuangan dan aset kampung; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Seksi Administrasi Pemerintahan Kampung
Pasal 169

- (1) Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Kampung mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan Kampung dan Kelurahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang administrasi pemerintahan kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Kampung mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang administrasi pemerintahan kampung
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang administrasi pemerintahan kampung;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang administrasi pemerintahan kampung;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Administrasi Pemerintahan Kampung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemilihan Petinggi, penyelesaian sengketa pemilihan Petinggi dan pembinaan Perangkat Kampung;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan/ atau pedoman administrasi kampung dan laporan Penyelenggaraan pemerintahan kampung serta laporan pertanggungjawaban Petinggi;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan/ atau pedoman susunan kelembagaan, pengisian jabatan dan masa jabatan Petinggi serta pakaian dinas dan tanda jabatan Petinggi;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan profil dan data desa;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian perkembangan kampung, pekan inovasi kampung, lomba kampung, labsite, serta pusat pembelajaran kampung;
 - g. melaksanakan kordinasi, monitoring dan evaluasi perkembangan desa;
 - h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah kampung dan kelurahan;
 - i. melaksanakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintah kampung dan kelurahan;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi pemerintahan kampung; dan

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9

Bidang Pembangunan dan Kerjasama Kampung

Pasal 170

- (1) Kepala Bidang Pembangunan dan Kerjasama Kampung mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembangunan dan kerjasama kampung;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan dan Kerjasama Kampung mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang pembangunan dan kerjasama kampung;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pembangunan dan kerjasama kampung;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pembangunan dan kerjasama kampung;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembangunan dan kerjasama kampung;
 - b. Menyelenggarakan pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kampung;
 - c. Menyelenggarakan pembangunan kawasan perkampungan dan tata ruang kampung;
 - d. Menyelenggarakan fasilitasi kerjasama antar kampung;
 - e. Menyusun bahan kebijakan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perkampungan;
 - f. Menyusun bahan kebijakan pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir perkampungan;
 - g. Memfasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana perkampungan;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan dan kerjasama kampung; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10
Seksi Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana dan
Prasarana Kampung

Pasal 171

- (1) Kepala Seksi Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan sarana dan Prasarana Kampung mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembangunan dan Kerjasama Kampung dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan sarana dan Prasarana Kampung mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kampung;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kampung;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kampung;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan sarana dan Prasarana Kampung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan kordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkampungan;
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan sarana dan prasarana perkampungan;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan kampung;
 - e. Memfasilitasi dan mengawasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana perkampungan;
 - f. Menyiapkan bahan kordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
 - g. Menyiapkan pendampingan perencanaan pembanguan partisipatif;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kampung; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11

Seksi Pembangunan Kawasan Perkampungan dan Tata Ruang Kampung

Pasal 172

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Perkampungan dan Tata Ruang Kampung mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembangunan dan Kerjasama Kampung dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pembangunan kawasan perkampungan dan tata ruang kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Perkampungan dan Tata Ruang Kampung mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pembangunan kawasan perkampungan dan tata ruang kampung;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembangunan kawasan perkampungan dan tata ruang kampung;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pembangunan kawasan perkampungan dan tata ruang kampung;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pembangunan Kawasan Perkampungan dan Tata Ruang Kampung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan kordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perkampungan;
 - c. Menyiapkan bahan kordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir perkampungan;
 - d. Menyiapkan bahan kordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perkampungan;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir perkampungan
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan kawasan perkampungan dan tata ruang kampung; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 12
Seksi Fasilitasi Kerjasama Antar Kampung
Pasal 173

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Kerjasama Antar Kampung mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembangunan dan Kerjasama Kampung dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang kerjasama antar kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Kerjasama Antar Kampung mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang kerjasama antar kampung;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kerjasama antar kampung;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang kerjasama antar kampung;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Fasilitasi Kerjasama Antar Kampung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan fasilitasi kerjasama antar desa;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kerjasama antar kecamatan tentang penataan kampung, pengembangan BUMK, pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga kemasyarakatan kampung;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kerjasama pemerintah kampung dalam pengembangan ekonomi, sosial budaya dan pembangunan;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kerjasama kampung dengan BUMD/BUMN dan lembaga non pemerintah;
 - f. Melaksanakan kordinasi kerjasama antar kampung;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama antar kampung; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 13
Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung
Pasal 174

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan pemberdayaan masyarakat kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat kampung, penguatan teknologi tepat guna dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan BUMK;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat kampung, penguatan teknologi tepat guna dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan BUMK;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat kampung, penguatan teknologi tepat guna dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan BUMK;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat kampung, penguatan teknologi tepat guna dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan BUMK;
 - b. Menyusun bahan pembinaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat kampung, teknologi tepat guna serta usaha ekonomi masyarakat dan BUMK;
 - c. Melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat kampung, teknologi tepat guna serta usaha ekonomi masyarakat dan BUMK;
 - d. Menyelenggarakan penguatan kelembagaan masyarakat;
 - e. Melaksanakan kordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelatihan masyarakat;
 - f. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - g. Menyelenggarakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - h. Menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan

lembaga adat kampung, penguatan teknologi tepat guna dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan BUMK; dan

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 14

Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat Kampung

Pasal 175

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat Kampung mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat Kampung mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat kampung;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat kampung;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat kampung;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat Kampung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan fasilitasi pelatihan masyarakat;
 - d. Melaksanakan kordinasi, fasilitasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan lembaga adat dan budaya, pemberdayaan perempuan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan peningkatan kesejahteraan sosial;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat kampung;

- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat kampung; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 15
Seksi Penguatan Teknologi Tepat Guna

Pasal 176

- (1) Kepala Seksi Penguatan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang penguatan teknologi tepat guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penguatan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang penguatan teknologi tepat guna;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penguatan teknologi tepat guna;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang penguatan teknologi tepat guna;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Penguatan Teknologi Tepat Guna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - d. Menyiapkan bahan kordinasi dan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna;
 - e. melaksanakan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - f. Menyiapkan bahan kordinasi dan fasilitasi pemsayarakatan dan kerjasama teknologi perkampungan;
 - g. Melaksanakan pemsayarakatan dan kerjasama teknologi perkampungan;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penguatan teknologi tepat guna; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf 16

Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan BUMK

Pasal 177

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan BUMK mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan BUMK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan BUMK mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan BUMK;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan BUMK;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan BUMK;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan BUMK sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - d. Menyiapkan bahan kordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
 - e. Menyiapkan bahan kordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - f. Menyiapkan bahan kordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perkampungan;
 - g. Menyiapkan bahan kordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, kordinasi dan fasilitasi pembentukan badan usaha milik kampung;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan BUMK; dan

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Kesebelas
Dinas Perhubungan

Paragraf 1
Kepala

Pasal 178

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional dibidang Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang angkutan sungai, danau, dan penyeberangan, lalu lintas angkutan jalan, data dan informasi perhubungan dan kebandarudaraan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang angkutan sungai, danau, dan penyeberangan, lalu lintas angkutan jalan, data dan informasi perhubungan dan kebandarudaraan ;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang angkutan sungai, danau, dan penyeberangan, lalu lintas angkutan jalan, data dan informasi perhubungan dan kebandarudaraan;
 - d. Pelaksanaan unit pelaksana teknis daerah;
 - e. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan kelengkapan penyusunan program dan penatausahaan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis operasional dibidang angkutan sungai, danau, dan penyeberangan, lalu lintas angkutan jalan, data dan informasi perhubungan dan kebandarudaraan;
 - b. Menyelenggarakan kebijakan teknis operasional angkutan sungai, danau dan penyeberangan (ASDP);
 - c. Menyelenggarakan kebijakan teknis operasional lalu lintas angkutan jalan;
 - d. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan peyajian data dan informasi perhubungan serta kebandarudaraan;
 - e. Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada Dinas Perhubungan yang meliputi pelaksanaan kesekretariatan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan,

- lalu lintas angkutan jalan, data, informasi perhubungan dan kebandarudaraan;
- f. Menyelenggarakan kordinasi dan kerjasama dengan instansi/ lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas dibidang perhubungan;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang angkutan sungai, danau, dan penyeberangan, lalu lintas angkutan jalan, data dan informasi perhubungan dan kebandarudaraan;
 - h. Menginventarisasi permasalahan dibidang perhubungan dan menyajikan alternatif pemecahannya;
 - i. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada Bupati dibidang perhubungan sesuai dengan kewenangannya;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang perhubungan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 179

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan rencana strategis Dinas Perhubungan dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Perhubungan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;

- c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perhubungan;
- d. Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan;
- f. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum serta penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang perhubungan;
- g. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Dinas Perhubungan;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris Dinas Perhubungan;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perhubungan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 180

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;

- c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris;
- d. Menyelenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas;
- e. Mengelola barang milik daerah di lingkungan Dinas Perhubungan;
- f. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat dan perjalanan dinas;
- g. Menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang perhubungan;
- h. Menyusun bahan rancangan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang perhubungan;
- i. Memproses administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan;
- j. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 181

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran serta melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyelenggaran penatausahaan dan pelaporan keuangan;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;

- d. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Perhubungan secara berkala;
- e. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perhubungan;
- f. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dan unit-unit kerja dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
- g. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. Melaksanakan administrasi gaji;
- i. Menyusun laporan keuangan Dinas Perhubungan secara berkala;
- j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPj Bupati; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

Pasal 182

- (1) Kepala Bidang Angkutan Sungai, Danau Dan Penyeberangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis operasional dibidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai Fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional dibidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis operasional dibidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan pelaksanaan kebijakan dibidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan;

- c. Menyusun langkah-langkah operasional kegiatan dibidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- d. Melaksanakan pembinaan teknis operasional dan penyelenggaraan manajemen serta pengendalian operasional angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis dibidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- f. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- g. Menyusun, menetapkan dan mengawasi pelaksanaan tarif ekonomi angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- h. Menentukan lokasi, menyelenggarakan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu sungai, danau dan penyeberangan;
- i. Menyusun laporan pengoperasian kapal milik perusahaan/perorangan/badan usaha lainnya yang sah bagi angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas kabupaten/kota;
- j. Melakukan kordinasi dan kerjasama dengan unit/instansi dan pihak terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Seksi Lalu Lintas dan Keselamatan Pelayaran Sungai, Danau dan Penyeberangan

Pasal 183

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas dan Keselamatan Pelayaran Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang lalu lintas dan keselamatan pelayaran sungai, danau dan penyeberangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lalu Lintas dan Keselamatan Pelayaran Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang lalu lintas dan keselamatan pelayaran sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang lalu lintas dan keselamatan pelayaran sungai, danau dan penyeberangan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang lalu lintas dan keselamatan pelayaran sungai, danau dan penyeberangan;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Lalu Lintas dan Keselamatan Pelayaran Sungai, Danau dan Penyeberangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan pengaturan, pengendalian dan pengawasan lalu lintas keselamatan pelayaran sungai, danau dan penyeberangan;
 - c. Melakukan rekayasa lalu lintas keselamatan pelayaran sungai, danau dan penyeberangan;
 - d. Melaksanakan pemetaan alur sungai daerah untuk kebutuhan transportasi lalu lintas sungai dan danau;
 - e. Melakukan pemeriksaan MODA/ alat transportasi pelayaran lalu lintas alur sungai, danau dan penyeberangan;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi keamanan dan keselamatan lalu lintas pelayaran sungai, danau dan penyeberangan;
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi kelaikan dan kenavigasian alat transportasi pelayaran sungai, danau dan penyeberangan;
 - h. Mengawasi alih muat di perairan sungai, danau dan penyeberangan;
 - i. Melakukan pengawasan perlindungan lingkungan perairan sungai dan danau;
 - j. Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap kecelakaan kapal pada alur pelayaran sungai, danau dan penyeberangan;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lalu lintas dan keselamatan pelayaran sungai, danau dan penyeberangan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

Pasal 184

- (1) Kepala Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan;

- b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan manajemen angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - c. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis proses pelayaran rakyat (PERLA), tenaga kerja bongkar muat (TKBM), ekspedisi muatan kapal sungai (EMKS) dan perusahaan bongkar muat (PBM) lintas kabupaten/kota melalui hasil rapat koordinasi untuk keseragaman keterpaduan angkutan sungai;
 - d. Menghimpun dan mengolah data tentang PERLA, TKBM, EMKS dan PBM lintas kabupaten/kota melalui survey untuk peningkatan kualitas pelayanan angkutan sungai;
 - e. Melaksanakan pelayanan pemrosesan rekomendasi DIUP untuk menjaga keseimbangan antara penawaran dan permintaan trayek angkutan sungai;
 - f. Melakukan konsultasi, kordinasi dan kerjasama dengan unit/instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan inventarisasi dan evaluasi tingkat pelayanan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - h. Menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi sungai dan danau dalam wilayah daerah Kabupaten;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan angkutan sungai, danau dan penyeberangan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8

Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

Pasal 185

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang sarana dan prasarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang sarana dan prasarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang sarana dan prasarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang sarana dan prasarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - b. Melaksanakan pemberian rekomendasi lokasi pelabuhan penyeberangan;
 - c. Melaksanakan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
 - d. Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau daerah Kabupaten;
 - e. Menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan serta pengendalian sarana dan prasarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan (ASDP);
 - f. Mengakomodir kelengkapan administrasi kegiatan lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sarana dan prasarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan

Pasal 186

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala dinas Perhubungan dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang lalu lintas angkutan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional dibidang lalu lintas angkutan jalan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis operasional dibidang lalu lintas angkutan jalan;

- c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang lalu lintas angkutan jalan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang lalu lintas angkutan jalan;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan dibidang lalu lintas angkutan jalan;
 - c. menyelenggarakan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana angkutan jalan;
 - d. Menyelenggarakan kebijakan teknis operasional lalu lintas angkutan jalan;
 - e. Menyelenggarakan pembinaan teknis operasional dan penyelenggaraan manajemen lalu lintas dan angkutan jalan serta pengendalian operasional lalu lintas angkutan jalan;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dibidang lalu lintas angkutan jalan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10
Seksi Lalu Lintas Jalan
Pasal 187

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang lalu lintas dan manajemen rekayasa lalu lintas jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang lalu lintas dan manajemen rekayasa lalu lintas jalan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang lalu lintas dan manajemen rekayasa lalu lintas jalan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang lalu lintas dan manajemen rekayasa lalu lintas jalan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Lalu Lintas Jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi jalan;
- c. Melaksanakan penilaian terhadap hasil penyusunan dokumen analisis dampak lalu lintas di jalan daerah, provinsi dan jalan nasional yang berada di daerah Kabupaten;
- d. Menyusun dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan;
- e. Menghimpun data ruas jalan provinsi dengan berkoordinasi dengan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui survey untuk usulan penetapan kelas, fungsi dan status jalan;
- f. Melaksanakan evaluasi pelayanan lalu lintas antar kabupaten/kota dan ruas jalan provinsi melalui survey untuk penetapan tingkat pelayanan jalan;
- g. Mengusulkan penetapan jaringan transportasi jalan kabupaten/provinsi melalui survey untuk pengklasifikasikan jaringan transportasi jalan;
- h. Melaksanakan survey kondisi jalan provinsi/kabupaten melalui pengamatan kendaraan bergerak untuk mengetahui tingkatan kualitas jalan;
- i. Melaksanakan survey kebutuhan fasilitas dan keselamatan lalu lintas jalan ruas jalan provinsi/kabupaten melalui analisis titik untuk penentuan jumlah lokasi fasilitas keselamatan lalu lintas jalan;
- j. Melaksanakan penetapan larangan penggunaan dan pemberian izin jalan tertentu selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan daerah, termasuk di jalan provinsi dan jalan nasional yang berada di wilayah daerah kabupaten;
- k. Melaksanakan penilaian teknis dalam penyelenggaraan pool/garasi dana agen penjualan tiket di pinggir jalan;
- l. Menyusun dan menetapkan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan;
- m. Melakukan perencanaan, penetapan dan pembinaan serta rekayasa lalu lintas jalan yang meliputi pengawasan dan pengendalian jaringan transportasi ruas jalan dan simpul persimpangan pada ruas jalan daerah, jalan provinsi dan ruas jalan nasional yang berada didalam kabupaten;
- n. Melaksanakan rekayasa lalu lintas jalan daerah, yang meliputi jalan daerah, jalan provinsi dan jalan nasional yang berada di wilayah ibu kota kabupaten;
- o. Melaksanakan penilaian terhadap hasil penyusunan dokumen analisis dampak lalu lintas di jalan daerah, provinsi dan jalan nasional yang berada di Kabupaten;
- p. Menyusun penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan daerah, jalan provinsi dan jalan nasional yang berada didalam wilayah kabupaten;

- q. Melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyeberangan;
- r. Melaksanakan inventarisasi dan evaluasi tingkat pelayanan lalu lintas;
- s. Melaksanakan pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan daerah, termasuk di jalan provinsi dan jalan nasional yang berada di wilayah Kabupaten;
- t. Melaksanakan penelitian teknis penyelenggaraan pool/garasi dana agen penjualan tiket pinggir jalan;
- u. Menyusun perencanaan rambu-rambu, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan;
- v. Melaksanakan pengadaan rambu-rambu, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta melaksanakan pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan;
- w. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang lalu lintas dan manajemen rekayasa lalu lintas jalan; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 11

Seksi Pengendalian Operasi dan Pengelolaan Parkir

Pasal 188

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Operasi dan Pengelolaan Parkir mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengendalian operasi dan pengelolaan parkir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Operasi dan Pengelolaan Parkir mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengendalian operasi dan pengelolaan parkir;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengendalian operasi dan pengelolaan parkir;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengendalian operasi dan pengelolaan parkir;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengendalian Operasi dan Pengelolaan Parkir sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengendalian operasional lalu lintas angkutan jalan (LLAJ) dan perparkiran;
- c. Melaksanakan pengawalan pimpinan daerah maupun pejabat daerah yang didelegasikan oleh pimpinan daerah;
- d. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan inventarisasi serta analisa data tertib lalu lintas dan untuk kepentingan pelayanan lalu lintas;
- e. Mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian serta pengamanan arus lalu lintas serta angkutan orang atau barang dalam kota/kabupaten;
- f. Melaksanakan pengawasan dan tindakan sesuai perundang-undangan yang berlaku terhadap penyelenggaran pool/garasi serta pangkalan jasa transportasi dan agen penjualan tiket di pinggir jalan;
- g. Menyiapkan pengumpulan dan pengelolaan, penyusunan rencana dan program pengendalian operasional lalu lintas angkutan jalan (LLAJ);
- h. Melaksanakan sebagian tugas kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi sektor perhubungan di bidang lalu lintas angkutan jalan (LLAJ);
- i. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan melakukan tindakan terhadap kelebihan muatan orang maupun barang di jalan provinsi/kabupaten serta pengendalian operasional jembatan timbang portable dalam wilayah Kabupaten;
- j. Melaksanakan pembinaan perparkiran;
- k. Melakukan pengawasan dan penertiban parkir khusus di lokasi aset pemerintah kabupaten/ badan usaha perorangan/toko/ruko/ terminal/ pelabuhan dan ditempat-tempat umum/keramaian;
- l. Melaksanakan pemantauan secara langsung di lapangan dalam pengelolaan dan pelaporan hasil pelaksanaan perparkiran perkotaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Memberikan advis teknis kepada pihak ketiga dalam penyelenggaraan perparkiran perkotaan pada tempat-tempat tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Melaksanakan pengelolaan dan mengoordinasikan operasional penyelenggaraan perparkiran dalam kota secara administratif;
- o. Melaksanakan pemungutan retribusi secara administratif dan intensifikasi dalam pengelolaan perparkiran;
- p. Melakukan pengawasan, pengaturan dan penjagaan serta patroli lalu lintas secara preventif terhadap lokasi perparkiran;
- q. Penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan provinsi/kabupaten;
- r. Mengoordinasikan pelaksanaan operasional mobil derek dan penggunaan alat timbang portable dalam penindakan pelanggaran lalu lintas;

- s. Melaksanakan pertolongan kecelakaan dengan menggunakan mobil unit penolong (derek);
- t. Meneliti dan menganalisa daerah rawan kecelakaan, rawan kemacetan, rawan longsor dan rawan banjir di jalan kabupaten/provinsi/ jalan nasional;
- u. Melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;
- v. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian operasi dan pengelolaan parkir; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 12
Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Jalan
Pasal 189

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang sarana dan prasarana angkutan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang sarana dan prasarana angkutan jalan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang sarana dan prasarana angkutan jalan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang sarana dan prasarana angkutan jalan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan pembinaan teknis operasional keselamatan transportasi dan mengoordinasikan pembinaan bengkel-bengkel umum kendaraan bermotor untuk pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan serta pembinaan usaha jasa transportasi;
 - c. Melaksanakan proses pemberian rekomendasi dan advis teknis trayek angkutan pedesaan/angkutan kabupaten/kota;
 - d. Penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan jalan yang wilayah pelayanannya dalam satu daerah;

- e. Menyusun penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan perkotaan yang wilayah pelayanannya dalam satu daerah;
- f. Melaksanakan proses pemberian rekomendasi dan advis teknis operasi angkutan perkotaan yang melayani dalam wilayah Kabupaten;
- g. Menyusun dan menetapkan tarif penumpang angkutan dalam daerah/perkotaan;
- h. Melaksanakan pemberian rekomendasi operasi angkutan sewa dan trayek perkotaan;
- i. Melaksanakan pemberian rekomendasi dan advis teknis terhadap usaha angkutan baik dalam trayek maupun luar trayek;
- j. Melaksanakan pemberiaan izin trayek angkutan kabupaten/kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah Kabupaten;
- k. Menyusun rencana dan program penetapan batas wilayah pelayanan angkutan dalam daerah;
- l. Menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka memberikan pertimbangan teknis tingkat pelayanan angkutan;
- m. Menyiapkan rencana jaringan trayek angkutan perkotaan dan perdesaan;
- n. Menyiapkan bahan penerbitan kartu pengawasan usaha angkutan perkotaan dan perdesaan;
- o. Memberikan bukti hasil pemeriksaan teknis terhadap perubahan bentuk, perubahan sifat, dan perubahan tempat duduk serta yang mengalami perubahan kepemilikan kendaraan bermotor bagi kendaraan angkutan orang;
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang sarana dan prasarana angkutan jalan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 13

Bidang Data, Informasi Perhubungan dan Kebandarudaraan

Pasal 190

- (1) Kepala Bidang Data, Informasi Perhubungan dan Kebandarudaraan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang data, informasi perhubungan dan kebandarudaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data, Informasi Perhubungan dan Kebandarudaraan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional dibidang data, informasi perhubungan dan kebandarudaraan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis operasional dibidang data, informasi perhubungan dan kebandarudaraan;

- c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang data, informasi perhubungan dan kebandarudaraan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, dibidang data, informasi perhubungan dan kebandarudaraan;
 - b. Menyusun bahan pembinaan dibidang data, informasi perhubungan dan kebandarudaraan;
 - c. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang data, informasi perhubungan dan kebandarudaraan;
 - d. Melakukan kordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang dan instansi terkait dalam pengumpulan dan pengolahan data dan informasi perhubungan;
 - e. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data program pelaksanaan pelatihan dan pendidikan bagi aparatur perhubungan;
 - f. Mengumpulkan dan mengolah data ststistik kebutuhan pelatihan, pendidikan dan penyuluhan bidang perhubungan;
 - g. Mengoordinasikan dan menyiapkan pelaksanaan pelatihan, pendidikan dan penyuluhan dengan pihak/ lembaga terkait;
 - h. Mengumpulkan, mengolah, mengelola dan menyajikan data dan informasi dibidang perhubungan;
 - i. Menyusun dan menetapkan rencana umum pengelolaan data dan informasi di bidang perhubungan;
 - j. Melaksanakan pembinaan teknis operasional dan penyelenggaraan manajemen serta pengendalian operasional bidang data dan informasi perhubungan;
 - k. Melaksanakan pembinaan teknis operasional dan penyelenggaraan manajemen serta pengendalian operasional perhubungan udara;
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dibidang data, informasi perhubungan dan kebandarudaraan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 14

Seksi Informasi, Data dan Pelaporan

Pasal 191

- (1) Kepala Seksi Informasi, Data dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Data, Informasi Perhubungan dan Kebandarudaraan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang informasi, data dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi, Data dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang informasi, data dan pelaporan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang informasi, data dan pelaporan;
 - c. Pengendalian dan evaluasi dibidang informasi, data dan pelaporan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Informasi, Data dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan penyusunan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi program dan kegiatan telah dilaksanakan terkait urusan perhubungan sesuai dengan kewenangan Kabupaten;
 - c. Mengadakan dan mengolah data base dilingkungan Dinas Perhubungan;
 - d. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyajian informasi, data dan pelaporan dibidang perhubungan;
 - e. Melakukan penghimpunan dan pengolahan data dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan pelaporan;
 - f. Melaksanakan pengamatan dan pengendalian secara langsung di lapangan terhadap kegiatan operasional rutin dan pembangunan dibidang perhubungan;
 - g. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan kebijakan dibidang perhubungan;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang informasi, data dan pelaporan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 15

Seksi Pelatihan, Pendidikan dan Penyuluhan

Pasal 192

- (1) Kepala Seksi Pelatihan, Pendidikan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Data, Informasi Perhubungan dan Kebandarudaraan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pelatihan, pendidikan dan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan, Pendidikan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pelatihan, pendidikan dan penyuluhan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelatihan, pendidikan dan penyuluhan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pelatihan, pendidikan dan penyuluhan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pelatihan, Pendidikan dan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberikan penyuluhan kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - c. Memberikan penyuluhan kecelakaan lalu lintas, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - d. Menyelenggarakan kerjasama dalam pelatihan, pendidikan dan penyuluhan dengan pihak /lembaga pendidikan dan pelatihan;
 - e. Menginventarisir data pegawai yang telah mengikuti dan yang akan mengikuti pelatihan, pendidikan dan penyuluhan;
 - f. Menyampaikan data dan informasi pelatihan dan pendidikan teknis bidang perhubungan sesuai dengan kebutuhan pegawai dan masyarakat yang terkait;
 - g. Menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi tertib lalu lintas;
 - h. Memberikan penyuluhan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - i. Memberikan penyuluhan keselamatan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan, pendidikan dan penyuluhan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 16

Seksi Sarana Perhubungan Udara

Pasal 193

- (1) Kepala Seksi Sarana Perhubungan Udara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Data, Informasi Perhubungan dan Kebandarudaraan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang sarana perhubungan udara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Perhubungan Udara mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang sarana perhubungan udara;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang sarana perhubungan udara;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang sarana perhubungan udara;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Sarana Perhubungan Udara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan pemberian rekomendasi penetapan lokasi bandar udara umum;
 - c. Melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan keputusan penetapan lokasi bandar udara umum dan melaporkan kepada Pemerintah, pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara;
 - d. Melaksanakan pemberian rekomendasi penetapan lokasi bandar udara khusus;
 - e. Mengusulkan rencana pembangunan dan pengoperasian bandar udara sesuai dengan kewenangan;
 - f. Menyiapkan bahan rencana pengadaaan pembebasan ganti rugi lahan dan tanam tumbuh milik masyarakat di lokasi bandara yang masuk kawasan keselamatan operasi penerbangan (KKOP);
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang sarana perhubungan udara; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keduabelas
Dinas Komunikasi dan Informatika

Paragraf 1
Kepala

Pasal 194

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang teknologi informasi dan komunikasi, telematika dan e-government, pengelolaan informasi dan media komunikasi publik, pengembangan SDM dan kemitraan informasi dan komunikasi serta penyelenggaraan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang teknologi informasi dan komunikasi, telematika dan e-government, pengelolaan informasi

- dan media komunikasi publik, pengembangan SDM dan kemitraan informasi dan komunikasi serta penyelenggaraan persandian;
- b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang teknologi informasi dan komunikasi, telematika dan e-government, pengelolaan informasi dan media komunikasi publik, pengembangan SDM dan kemitraan informasi dan komunikasi serta penyelenggaraan persandian;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang teknologi informasi dan komunikasi, telematika dan e-government, pengelolaan informasi dan media komunikasi publik, pengembangan SDM dan kemitraan informasi dan komunikasi serta penyelenggaraan persandian;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, penyusunan program dan penatuausahaan keuangan;
 - e. Pelaksanaan unit pelaksana teknis daerah;
 - f. Pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang teknologi informasi dan komunikasi, telematika dan e-government, pengelolaan informasi dan media komunikasi publik, pengembangan SDM dan kemitraan informasi dan komunikasi serta penyelenggaraan persandian;
 - b. Menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang teknologi informasi dan komunikasi, telematika dan e-government, pengelolaan informasi dan media komunikasi publik, pengembangan SDM dan kemitraan informasi dan komunikasi serta penyelenggaraan persandian;
 - c. Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika yang meliputi pelaksanaan kesekretariatan, teknologi informasi dan komunikasi, telematika dan e-government, pengelolaan informasi dan media komunikasi publik, pengembangan SDM dan kemitraan informasi dan komunikasi serta penyelenggaraan persandian;
 - d. Menyelenggarakan pengelolaan layanan aspirasi publik, pengelolaan informasi publik dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, aplikasi telematika dan tata kelola e-government;
 - f. Menyelenggarakan pengembangan SDM, kemitraan dan layanan persandian;

- g. Menyelenggarakan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain dilingkup Pemerintah Kabupaten;
- h. Menyelenggarakan e-government di lingkup Pemerintah Kabupaten;
- i. Melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat di bidang komunikasi dan informatika, teknologi informasi (TI), telematika dan pelaksanaan e-government;
- j. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan komunikasi dan informatika serta pemberdayaan kelembagaan informasi;
- k. Merumuskan kebijakan di bidang pengembangan teknologi informatika, website, pendayagunaan media komunikasi serta sistem jaringan;
- l. Menyelenggarakan pengelolaan website Pemerintah Kabupaten;
- m. Mengoordinasikan perumusan dan pengembangan sistem manajemen komunikasi dan informatika pemerintah daerah sesuai dengan kebutuhan;
- n. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang komunikasi dan informatika teknologi informasi (TI), telematika dan pelaksanaan e-government;
- o. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada Bupati dibidang komunikasi dan informatika sesuai dengan kewenangannya;
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknologi informasi dan komunikasi, telematika dan e-government, pengelolaan informasi dan media komunikasi publik, pengembangan SDM dan kemitraan informasi dan komunikasi serta penyelenggaraan persandian; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 195

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang;

- c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan rencana strategis Dinas Komunikasi dan Informatika dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. Penyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - f. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang komunikasi dan informatika;
 - g. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 196

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Penyelenggaraan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas;
 - e. Mengelola barang milik daerah di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - f. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat dan perjalanan dinas;
 - g. Menyusun bahan kerjasama dibidang komunikasi dan informatika;
 - h. Memproses administrasi kepegawaian;
 - i. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 197

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran serta melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan keuangan;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;
 - d. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika secara berkala;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - f. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dan unit-unit kerja dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
 - g. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. Melaksanakan administrasi gaji;
 - i. Menyusun laporan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika secara berkala;
 - j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPj Bupati; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Informasi dan Media Komunikasi Publik

Pasal 198

- (1) Kepala Bidang Informasi dan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pengelolaan layanan aspirasi publik, pengelolaan informasi publik serta pengelolaan media komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi dan Media Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan layanan aspirasi publik, pengelolaan informasi publik serta pengelolaan media komunikasi publik;
 - b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengelolaan layanan aspirasi publik,

- pengelolaan informasi publik serta pengelolaan media komunikasi publik;
- c. Pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan layanan aspirasi publik, pengelolaan informasi publik serta pengelolaan media komunikasi publik;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan, kordinasi, pembinaan yang meliputi pengelolaan layanan aspirasi publik, pengelolaan informasi publik serta pengelolaan media komunikasi publik;
 - b. Mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi dan media komunikasi publik;
 - c. Mengelola opini dan aspirasi publik dilingkup Pemerintah Kabupaten;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - e. Melaksanakan penyusunan rekomendasi advice dan teknis penyelenggaraan penyiaran;
 - f. Mengoordinasikan pengelolaan ruang data (news room) display data dan informasi guna mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - g. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi serta pengawasan terkait pengelolaan layanan aspirasi publik, pengelolaan informasi publik serta pengelolaan media komunikasi publik;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan operasional pejabat pengelola informasi daerah (PPID) Kabupaten;
 - i. Melaksanakan penyebaran informasi melalui media luar seperti spanduk, baliho dan billboard;
 - j. Melaksanakan sistem data statistik sektoral;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan layanan aspirasi publik, pengelolaan informasi publik dan pengelolaan media komunikasi publik; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Seksi Pengelolaan Layanan Aspirasi Publik

Pasal 199

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Layanan Aspirasi Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Informasi dan Media Komunikasi Publik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengelolaan layanan aspirasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Layanan Aspirasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan dibidang pengelolaan layanan aspirasi publik;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan layanan aspirasi publik;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan layanan aspirasi publik ;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Layanan Aspirasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan menyiapkan bahan pengelolaan layanan aspirasi publik;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan dan pendayagunaan pengelolaan layanan aspirasi publik;
 - d. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan layanan aspirasi publik;
 - e. Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media massa dan media sosial;
 - f. Melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survei dan jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat di Kabupaten;
 - g. Melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi dan publikasi guna menunjang kebijakan pembangunan daerah;
 - h. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi di bidang pengelolaan layanan aspirasi publik;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan layanan aspirasi publik; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Statistik

Pasal 200

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Statistik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Informasi dan Media

Komunikasi Publik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi publik dan statistik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan dibidang pengelolaan informasi publik dan statistik;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi publik dan statistik;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi publik dan statistik;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Statistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan menyiapkan bahan pengelolaan informasi publik;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria di bidang pelayanan dan pengelolaan informasi publik;
 - d. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan layanan informasi publik;
 - e. Menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 - f. Mengolah dan menganalisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
 - g. Melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
 - h. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi di bidang pengelolaan informasi publik;
 - i. Melaksanakan peliputan dan pengolahan informasi publik pada Perangkat Daerah;
 - j. Mengelola informasi publik guna implementasi peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik;
 - k. Mengelola dan mengembangkan sistem data statistik sektoral;
 - l. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penyelenggaraan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio dan/ atau televisi;
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan informasi publik; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8
Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik
Pasal 201

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Informasi dan Media Komunikasi Publik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengelolaan media komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan dibidang pengelolaan media komunikasi publik;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan media komunikasi publik;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan media komunikasi publik;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan media komunikasi publik;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan media komunikasi publik;
 - d. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan media komunikasi publik;
 - e. Menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
 - f. Melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - g. Melaksanakan pembuatan konten lokal;
 - h. Mengelola saluran komunikasi milik pemerintah Kabupaten/ media internal;
 - i. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan media komunikasi publik;
 - j. Melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah Kabupaten;
 - k. Menghimpun dan menyiapkan bahan berita untuk media radio dan TV;
 - l. Menghimpun dan mengolah bahan sosialisasi untuk bahan spot radio dan TV;

- m. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang pelayanan serta pendayagunaan media publik, media komunikasi kelompok dan media komunikasi tradisional;
- n. Melaksanakan dokumentasi atas kegiatan pembangunan daerah;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan media komunikasi publik; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Bidang TIK, Telematika dan E-Government

Pasal 202

- (1) Kepala Bidang TIK, Telematika dan E-Government mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang teknologi informasi dan komunikasi, telematika dan pengelolaan e-government.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang TIK, Telematika dan E-Government mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang teknologi informasi dan komunikasi, telematika dan pengelolaan e-government;
 - b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang teknologi informasi dan komunikasi, telematika dan pengelolaan e-government;
 - c. Pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang teknologi informasi dan komunikasi, telematika dan pengelolaan e-government;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, kordinasi, bimbingan teknis dan supervisi dibidang teknologi informasi dan komunikasi, telematika dan pengelolaan e-government;
 - b. Mengoordinasikan pengelolaan layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet di daerah Kabupaten;
 - c. Mengoordinasikan pengelolaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-government dan integrasi layanan publik dan pemerintahan di Kabupaten;

- d. Mengoordinasikan layanan keamanan informasi dan e-government dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, telematika dan pengelolaan e-government;
- f. Melaksanakan kordinasi pengelolaan dan pengembangan akses informasi dibidang telematika;
- g. Menyelenggarakan pengembangan sistem database dan pelaporan database pemerintah daerah;
- h. Mengoordinasikan penetapan standar format data dan informasi, validata dan kebijakan;
- i. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi serta pengawasan terkait teknologi informasi dan komunikasi, telematika dan pengelolaan e-government;
- j. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
- k. Menyelenggarakan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- l. Menyelenggarakan penyediaan sarana prasarana komunikasi pemerintah;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang teknologi informasi dan komunikasi, telematika dan pengelolaan e-government; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10

Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 203

- (1) Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang TIK, Telematika dan e-government dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan dibidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan menyiapkan bahan pengelolaan infrastruktur TIK;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria di bidang pengelolaan infrastruktur TIK;
 - d. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan infrastruktur TIK;
 - e. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan data center (DC) dan disaster recovery center (DRC), layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-government;
 - f. Melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
 - g. Melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif dan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
 - h. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi di bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. Menyelenggarakan pengembangan dan pelayanan command center;
 - j. Menyelenggarakan fasilitasi Government cloud computing;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 11
Seksi Aplikasi Telematika
Pasal 204

- (1) Kepala Seksi Aplikasi Telematika mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang TIK, Telematika dan E-Government dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang aplikasi telematika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Aplikasi Telematika mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan dibidang aplikasi telematika;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang aplikasi telematika;

- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang aplikasi telematika;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Aplikasi Telematika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan menyiapkan bahan, memberikan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kegiatan dibidang aplikasi telematika;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria di bidang pelayanan dan pengelolaan aplikasi telematika;
 - d. Melaksanakan kebijakan dan strategi pengembangan infrastruktur aplikasi, aplikasi dasar, aplikasi layanan pemerintahan, aplikasi layanan publik dan ketatalaksanaan dibidang e-government sesuai dengan kebijakan nasional;
 - e. Melaksanakan kebijakan dan strategi pengembangan dibidang interoperabilitas sistem informasi, keamanan sistem operasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten dan multimedia di wilayah Kabupaten;
 - f. Melaksanakan kegiatan aplikasi politik, hukum dan keamanan, perekonomian, pendidikan dan kesejahteraan rakyat di bidang e-bussiness dalam wilayah Kabupaten;
 - g. Melaksanakan interoperabilitas sistem informasi keamanan, keamanan sistem operasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten dan multimedia dalam wilayah Kabupaten;
 - h. Mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan akses informasi dibidang aplikasi telematika;
 - i. Mengelola dan mengembangkan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem informasi pemerintah daerah (SIPD);
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan standar dan prosedur pembangunan dan pengembangan perangkat keras dan jaringan komunikasi data dan informatika;
 - k. Menyusun standarisasi spesifikasi perangkat keras dan lunak, dokumentasi, sistem dan pengkodean data master;
 - l. Melaksanakan pengelolaan isi/ bahan website resmi pemerintah daerah;
 - m. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengintegrasian berbagai sistem komunikasi data dan informatika;
 - n. Memanfaatkan dan mengendalikan sistem komunikasi telematika;
 - o. Mengoordinasikan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen pemerintah daerah;
 - p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang aplikasi telematika; dan

- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 12
Seksi Tata Kelola E-Government

Pasal 205

- (1) Kepala Seksi Tata Kelola E-Government mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang TIK, Telematika dan E-Government dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang penyelenggaraan e-government.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola E-Government mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan dibidang penyelenggaraan e-government;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penyelenggaraan e-government;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penyelenggaraan e-government;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Tata Kelola E-Government sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan government chief information officer (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem TIK smart city;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria di bidang penyelenggaraan government chief information officer (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem TIK smart city;
 - d. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyelenggaraan government chief information officer (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem TIK smart city;
 - e. Menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government;
 - f. Melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas Perangkat Daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah kabupaten;
 - g. Melaksanakan layanan pengembangan bussiness process re-engineering di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
 - h. Mengelola layanan sistem informasi Smart City, layanan interaktif pemerintah dan masyarakat, layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian smart city;

- i. Melaksanakan koordinasi dengan Dewan TIK dan instansi terkait dalam rangka perumusan tata kelola e-government;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tata kelola e-government; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 13

Bidang SDM, Kemitraan dan Persandian

Pasal 206

- (1) Kepala Bidang SDM, Kemitraan dan Persandian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang penguatan kapasitas SDM komunikasi publik, hubungan media dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang SDM, Kemitraan dan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penguatan kapasitas SDM komunikasi publik, hubungan media dan persandian;
 - b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang penguatan kapasitas SDM komunikasi publik, hubungan media dan persandian;
 - c. Pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penguatan kapasitas SDM komunikasi publik, hubungan media dan persandian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, kordinasi, bimbingan teknis dan supervisi dibidang penguatan kapasitas SDM komunikasi publik, hubungan media dan persandian;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan penguatan kapasitas SDM komunikasi publik, hubungan media dan persandian;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dengan media elektronik;
 - d. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan pelatihan peningkatan kapasitas SDM komunikasi publik dan peningkatan kapasitas SDM TIK;
 - e. Menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;

- f. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan penguatan kapasitas SDM komunikasi publik, hubungan media dan persandian;
- g. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan peningkatan kapasitas SDM dibidang persandian;
- h. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan dan pengembangan serta pemeliharaan sarana dan prasarana persandian;
- i. Menyelenggarakan pengamanan informasi/ berita pemerintah daerah;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penguatan kapasitas SDM komunikasi publik, hubungan media dan persandian; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 14
Seksi Pengembangan SDM

Pasal 207

- (1) Kepala Seksi Pengembangan SDM mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang SDM, Kemitraan dan Persandian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang penguatan kapasitas sumber daya manusia komunikasi publik dan TIK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan SDM mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan dibidang penyelenggaraan penguatan kapasitas sumber daya manusia komunikasi publik dan TIK;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penguatan kapasitas sumber daya manusia komunikasi publik dan TIK;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penguatan kapasitas sumber daya manusia komunikasi publik dan TIK;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengembangan SDM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penguatan kapasitas sumber daya manusia komunikasi publik dan TIK;

- c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria di bidang penguatan kapasitas sumber daya manusia komunikasi publik dan TIK;
- d. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang penguatan kapasitas sumber daya manusia komunikasi publik dan TIK;
- e. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website pemerintah daerah;
- f. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- g. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan smart city;
- h. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dengan lembaga/ instansi terkait dibidang pengembangan SDM komunikasi publik dan TIK;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan SDM komunikasi publik dan TIK; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 15
Seksi Kemitraan

Pasal 208

- (1) Kepala Seksi Kemitraan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang SDM, Kemitraan dan Persandian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang kemitraan media komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kemitraan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan dibidang kemitraan media komunikasi publik;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kemitraan media komunikasi publik;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kemitraan media komunikasi publik;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Kemitraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan hubungan media komunikasi publik (media elektronik);

- c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kemitraan media komunikasi publik (media elektronik);
- d. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan hubungan media komunikasi publik (media elektronik);
- e. Menyelenggarakan layanan hubungan media komunikasi publik (media elektronik);
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kordinasi dan kerjasama dengan media komunikasi publik (media elektronik);
- g. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi Media Publik, media komunikasi kelompok serta media komunikasi tradisional;
- h. Melaksanakan pengumpulan data sebagai bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kemitraan media komunikasi publik (media elektronik);
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kemitraan media komunikasi publik (media elektronik); dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 16
Seksi Persandian

Pasal 209

- (1) Kepala Seksi Persandian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang SDM, Kemitraan dan Persandian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Persandian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan persandian;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang persandian;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang persandian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan persandian;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang persandian;

- d. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang telekomunikasi dan persandian pemerintah daerah;
- e. Mengembangkan dan memelihara alat-alat sandi;
- f. Menyelenggarakan pengiriman, penerimaan, penyampaian dan pengamanan berita pemerintah daerah;
- g. Melaksanakan pengaturan jaringan telekomunikasi radio pemerintah daerah;
- h. Melaksanakan kordinasi terkait penyelenggaraan urusan persandian;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan persandian; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketigabelas

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1

Kepala

Pasal 210

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. Pelaksanaan unit pelaksana teknis daerah;
 - e. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, penyusunan program dan penatuausahaan keuangan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pengendalian dan informasi

- penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
- b. Menyelenggarakan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
 - c. Menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan penanaman modal serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor primer, sekunder dan tersier serta pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - e. Menyelenggarakan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan serta kebijakan, penyuluhan, pelaporan dan peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
 - f. Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang meliputi pelaksanaan kesekretariatan, perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
 - i. Melaksanakan pembinaan pelayanan terpadu satu pintu;
 - j. Melaksanakan sosialisasi dalam rangka penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - l. memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada Bupati dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangannya;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 211

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan

kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan rencana strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan serta penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - g. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 212

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Penyelenggaraan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas;
 - e. Mengelola barang milik daerah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu satu Pintu;
 - f. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat dan perjalanan dinas;
 - g. Menyusun bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - h. Memproses administrasi kepegawaian;
 - i. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
Pasal 213

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran serta melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan keuangan;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;
 - d. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara berkala;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dan unit-unit kerja dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
 - g. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. Melaksanakan administrasi gaji;
 - i. Menyusun laporan keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara berkala;
 - j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPj Bupati; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman
Modal

Pasal 214

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
 - b. Melaksanakan pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - c. Melaksanakan pengkajian, penyusunan dan pengusulan kebijakan/ deregulasi penanaman modal lingkup Kabupaten;
 - d. Mengembangkan potensi dan peluang penanaman modal lingkup Kabupaten;
 - e. Memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal;
 - f. Meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup Kabupaten;
 - g. Menyusun dan mengembangkan kebijakan/ strategi promosi penanaman modal;
 - h. Menyusun bahan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - i. Menyusun bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;

- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Seksi Perencanaan Penanaman Modal
Pasal 215

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan, pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang perencanaan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang perencanaan penanaman modal;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perencanaan penanaman modal;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang perencanaan penanaman modal;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpulkan data dan menganalisis rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Kabupaten berdasarkan sektor usaha;
 - c. Mengumpulkan data dan menganalisis rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Kabupaten berdasarkan wilayah;
 - d. Menyusun rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Kabupaten berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan penanaman modal; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal
Pasal 216

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengembangan iklim penanaman modal;
 - b. Pengekoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengembangan iklim penanaman modal;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengembangan iklim penanaman modal;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpulkan data dan menganalisis deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup Kabupaten berdasarkan sektor usaha;
 - c. Mengumpulkan data dan menganalisis deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup Kabupaten berdasarkan wilayah;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup Kabupaten berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. Melaksanakan pengawasan terhadap pengembangan iklim penanaman modal lingkup Kabupaten;
 - f. Mengumpulkan data dan menganalisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
 - g. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi potensi daerah;
 - h. Melaksanakan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan iklim penanaman modal; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8
Seksi Promosi Penanaman Modal

Pasal 217

- (1) Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang promosi penanaman modal;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang promosi penanaman modal;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang promosi penanaman modal;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpulkan data dan menganalisis kebijakan/ strategi promosi penanaman modal lingkup Kabupaten berdasarkan sektor usaha;
 - c. Mengumpulkan data dan menganalisis kebijakan/ strategi promosi penanaman modal lingkup Kabupaten berdasarkan wilayah;
 - d. Menyusun kebijakan/ strategi promosi penanaman modal lingkup Kabupaten berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. Menyiapan bahan perumusan dan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. Melaksanakan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - g. Menyiapkan bahan/ sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - h. Menyiapkan bahan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang promosi penanaman modal; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9
Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi
Penanaman Modal

Pasal 218

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang idang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal serta pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
 - b. Menyusun bahan pengendalian penanaman modal dan informasi penanaman modal;
 - c. Melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - d. Menyelenggarakan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - f. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal;
 - h. Melaksanakan pengawasan terhadap perusahaan berdasarkan izin yang dimiliki;

- i. Menyusun rumusan penetapan pembatalan/pencabutan izin usaha; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10

Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 219

- (1) Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
 - c. Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - d. Melaksanakan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 11
Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal
Pasal 220

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - c. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - d. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup Kabupaten;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan pelaksanaan penanaman modal; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 12
Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
Pasal 221

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dengan lembaga/ instansi terkait dalam rangka penyajian data dan informasi penanaman modal;
 - d. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - e. Mengolah data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - g. Melaksanakan pendokumentasian informasi perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 13

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 222

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan, kordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
 - d. Pengendalian dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaran pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. Menyusun bahan pembinaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. Menyusun bahan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan;
 - f. Mengolah, memeriksa, memverifikasi dan mengidentifikasi bahan penerbitan perizinan dan non perizinan;
 - g. Mengoordinasikan, memvalidasi dan mengevaluasi bahan penerbitan perizinan dan non perizinan;
 - h. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 14

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer

Pasal 223

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan sektor primer.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan sektor primer;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan sektor primer;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan sektor primer;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor primer;
 - c. Mengolah, memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor primer;
 - d. Mengidentifikasi, mengoordinasikan dan memvalidasi penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan sektor primer;
 - e. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor primer;
 - f. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor primer;
 - g. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor primer;
 - h. Melaksanakan penyusunan draft penolakan, pembatalan, pencabutan dan penetapan izin sektor primer;
 - i. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan sektor primer;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor primer; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 15

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Sekunder dan Tersier

Pasal 224

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Sekunder dan Tersier mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan

kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan sektor sekunder dan tersier.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Sekunder dan Tersier mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan sektor sekunder dan tersier;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan sektor sekunder dan tersier;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan sektor sekunder dan tersier;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Sekunder dan Tersier sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor sekunder dan tersier;
 - c. Mengolah, memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor sekunder dan tersier;
 - d. Mengidentifikasi, mengoordinasikan dan memvalidasi penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan sektor sekunder dan tersier;
 - e. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor sekunder dan tersier;
 - f. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor sekunder dan tersier;
 - g. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor sekunder dan tersier;
 - h. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan sektor sekunder dan tersier;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor sekunder dan tersier; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 16

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal

Pasal 225

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - b. Pengekoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - c. Mengolah, memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - d. Mengidentifikasi, mengoordinasikan dan memvalidasi penyelenggaraan layanan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - e. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - f. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - g. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - h. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 17
Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
Pasal 226

- (1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
 - b. Menyusun bahan pembinaan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan
 - c. Melaksanakan pembinaan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan;
 - e. Menyusun bahan perencanaan dan pelaksanaan serta fasilitasi penanganan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan;
 - f. Mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi dan mengidentifikasi penanganan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan;
 - g. Mengoordinasikan, memonitor, mengevaluasi dan menindaklanjuti serta mendokumentasikan penanganan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan;
 - h. merumuskan, merencanakan dan melaksanakan serta mengevaluasi penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;

- i. Merencanakan, melaksanakan, memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pengukuran terhadap mutu layanan dan merumuskan standar layanan perizinan dan non perizinan;
- j. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
- k. Menciptakan inovasi dalam pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 18

Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 227

- (1) Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengaduan dan informasi layanan perizinan dan non perizinan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- d. Merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- h. Menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. Merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. Memonitor dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. Mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- m. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 19

Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

Pasal 228

- (1) Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kebijakan dan penyuluhan layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang kebijakan dan penyuluhan layanan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kebijakan dan penyuluhan layanan;

- c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang kebijakan dan penyuluhan layanan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
 - b. Merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. Mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. Menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. Mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. Mengoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. Melaksanakan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - h. Menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
 - i. Mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
 - j. Membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - k. Menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup Kabupaten;
 - l. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dengan organisasi dan perangkat daerah dalam rangka pengumpulan dan penyusunan

bahan kebijakan dan penyuluhan layanan perizinan dan non perizinan; dan

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 20

Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Pasal 229

- (1) Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelaporan dan peningkatan layanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pelaporan dan peningkatan layanan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelaporan dan peningkatan layanan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pelaporan dan peningkatan layanan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. Merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. Mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. Mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. Mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;

- f. Menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;
- g. Merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. Mengoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. Membangun, menyediakan dan mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan non perizinan;
- j. Membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara berkala;
- k. Menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara berkala pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
- l. Melaksanakan pemutakhiran data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan pelaporan dan peningkatan layanan perizinan dan non perizinan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat belas
Dinas Pemuda dan Olahraga

Paragraf 1
Kepala

Pasal 230

- (1) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemuda dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
 - d. Pelaksanaan unit pelaksana teknis daerah;
 - e. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, penyusunan program dan penatausahaan keuangan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
 - b. Menyelenggarakan pengembangan, pemberdayaan, infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - c. Menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan, kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - d. Menyelenggarakan standarisasi, infrastruktur, promosi olahraga dan tenaga keolahragaan;
 - e. Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada Dinas Pemuda dan Olahraga yang meliputi pelaksanaan kesekretariatan, layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
 - f. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dibidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
 - h. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada Bupati dibidang pemuda dan olahraga sesuai dengan kewenangannya;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 231

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga dalam menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan rencana strategis Dinas Pemuda dan Olahraga dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pemuda dan Olahraga sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - f. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum, penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pemuda dan olahraga;
 - g. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;

- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 232

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Penyelenggaraan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas;
 - e. Mengelola barang milik daerah di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - f. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat dan perjalanan dinas;
 - g. Menyusun bahan kerjasama, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum serta publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pemuda dan olahraga;
 - h. Memproses administrasi kepegawaian;
 - i. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 233

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran serta melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyelenggaran penatausahaan dan pelaporan keuangan;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;
 - d. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Pemuda dan Olahraga secara berkala;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - f. Menyiapkan bahan dan melakukan kordinasi dengan bidang-bidang dan unit-unit kerja dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
 - g. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. Melaksanakan administrasi gaji;
 - i. Menyusun laporan keuangan Dinas Pemuda dan Olahraga secara berkala;
 - j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPj Bupati; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Layanan kepemudaan

Pasal 234

- (1) Kepala Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang layanan kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan dan pemberdayaan pemuda serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - b. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengembangan dan pemberdayaan pemuda serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan dan pemberdayaan pemuda serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan dan pemberdayaan pemuda serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - b. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengembangan dan pemberdayaan pemuda serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengembangan dan pemberdayaan pemuda serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - d. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan dan pemberdayaan pemuda serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan analisis dibidang pengembangan dan pemberdayaan pemuda serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisir jumlah pemuda pelopor, pemuda wirausaha dan pemuda kader Kabupaten;
 - g. Mengoordinasikan penyajian informasi dibidang organisasi kepemudaan dan kepramukaan;

- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan dan pemberdayaan pemuda serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda

Pasal 235

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Layanan Kepemudaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengembangan dan pemberdayaan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengembangan dan pemberdayaan pemuda;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengembangan dan pemberdayaan pemuda;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengembangan dan pemberdayaan pemuda;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi pengembangan pemuda dan pemberdayaan pemuda;
 - c. Menyiapkan bahan kordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan pemuda dan pemberdayaan pemuda;
 - d. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengembangan pemuda dan pemberdayaan pemuda;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengembangan pemuda dan pemberdayaan pemuda;
 - f. Melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan pemuda pelopor, pemuda wirausaha dan pemuda kader kabupaten
 - g. Melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan organisasi kepemudaan;
 - h. Melakukan sosialisasi dan promosi pengembangan kapasitas kepeloporan pemuda dalam pembangunan;

- i. Melaksanakan pendataan dan pengumpulan informasi organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
- j. Melaksanakan monitoring, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan pemuda dan pemberdayaan pemuda; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda

Pasal 236

- (1) Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Layanan Kepemudaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang infrastruktur dan kemitraan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - e. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi dibidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama antar lembaga/ instansi dan stakeholder kepemudaan;
 - g. Melakukan sosialisasi kebijakan dan regulasi dibidang kepemudaan;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang infrastruktur dan kemitraan pemuda; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8
Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 237

- (1) Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang pembudayaan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan dan pembinaan olahraga serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pengelolaan dan pembinaan olahraga serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengelolaan dan pembinaan olahraga serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - b. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan analisis dibidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga

- tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- f. Mengoordinasikan pengumpulan informasi dibidang organisasi olahraga;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Olahraga

Pasal 238

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengelolaan dan pembinaan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengelolaan dan pembinaan olahraga;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan dan pembinaan olahraga;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengelolaan dan pembinaan olahraga;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pembinaan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus serta pembinaan sentra olahraga;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus serta pembinaan sentra olahraga
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus serta pembinaan sentra olahraga;

- e. Menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus serta pembinaan sentra olahraga;
- f. Melaksanakan monitoring, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus serta pembinaan sentra olahraga;
- g. Melaksanakan pengumpulan data dan penyiapan bahan informasi dibidang organisasi olahraga; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10

Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga

Pasal 239

- (1) Kepala Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang kemitraan dan penghargaan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi dibidang kemitraan dan penghargaan olahraga;

- f. Melaksanakan monitoring, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
- g. Melaksanakan kerjasama dengan organisasi olahraga terkait pembudayaan olahraga; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 11

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 240

- (1) Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang peningkatan prestasi olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan prestasi olahraga;
 - b. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang peningkatan prestasi olahraga;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang peningkatan prestasi olahraga; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang pembibitan, iptek, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - b. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembibitan, iptek, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pembibitan, iptek, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembibitan, iptek, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan analisis dibidang pembibitan, iptek, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;

- f. Mengoordinasikan inventarisir kejuaraan/ kompetisi olahraga yang diikuti oleh Kabupaten serta inventarisir tenaga keolahragaan Kabupaten;
- g. Mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kejuaraan olahraga pelajar dan olahraga tetap tingkat Kabupaten;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang pembibitan, iptek, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 12

Seksi Promosi Olahraga dan Tenaga Keolahragaan

Pasal 241

- (1) Kepala Seksi Promosi Olahraga dan Tenaga Keolahragaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang promosi olahraga dan tenaga keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Olahraga dan Tenaga Keolahragaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang promosi olahraga dan tenaga keolahragaan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang promosi olahraga dan tenaga keolahragaan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang promosi olahraga dan tenaga keolahragaan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Promosi Olahraga dan Tenaga Keolahragaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang pembibitan, iptek, promosi olahraga, olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembibitan, iptek, promosi olahraga, olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pembibitan, iptek, promosi olahraga, olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan;

- e. Menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembibitan, iptek, promosi olahraga, olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan;
- f. Melaksanakan monitoring, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembibitan, iptek, promosi olahraga, olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi kejuaraan olahraga pelajar dan olahraga tetap tingkat Kabupaten;
- h. Melaksanakan inventarisir kejuaraan/ kompetisi olahraga yang diikuti oleh Kabupaten serta inventarisir tenaga keolahragaan Kabupaten; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 13

Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga

Pasal 242

- (1) Kepala Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang standarisasi dan infrastruktur olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi dibidang standarisasi dan infrastruktur olahraga;

- f. Melaksanakan monitoring, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- g. Melaksanakan inventarisir infrastruktur olahraga di Kabupaten; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelimabelas
Dinas Arsip dan Perpustakaan

Paragraf 1
Kepala

Pasal 243

- (1) Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Kearsipan dan dibidang Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan unit pelaksana teknis daerah;
 - e. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, penyusunan program dan penantausahaan keuangan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. Menyelenggarakan pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, pembudayaan gemar membaca dan menyelenggarakan layanan pembaca dan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan;
 - c. Menyelenggarakan pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan, layanan dan pemanfaatan arsip;
 - d. Menyelenggarakan kerjasama, pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
 - e. Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan yang meliputi pelaksanaan

- kesekretariatan, kearsipan, perpustakaan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan;
- f. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dibidang kearsipan dan perpustakaan;
 - g. Menetapkan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan;
 - h. Menerbitkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah Kabupaten;
 - i. Memberikan persetujuan jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip Kabupaten;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kearsipan dan perpustakaan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 244

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan rencana strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Arsip dan Perpustakaan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Arsip dan Perpustakaan;

- d. Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- f. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- g. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 245

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Penyelenggaraan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris;

- d. Menyelenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas;
- e. Mengelola barang milik daerah di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- f. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat dan perjalanan dinas;
- g. Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan, bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- h. Memproses administrasi kepegawaian;
- i. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 246

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran serta melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan keuangan;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;
 - d. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan secara berkala;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Arsip dan Perpustakaan;

- f. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dan unit-unit kerja dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
- g. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. Melaksanakan administrasi gaji;
- i. Menyusun laporan keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan secara berkala;
- j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPj Bupati; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Perpustakaan

Pasal 247

- (1) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, pembudayaan gemar membaca, layanan pembaca dan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, pembudayaan gemar membaca, layanan pembaca dan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, pembudayaan gemar membaca, layanan pembaca dan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, pembudayaan gemar membaca dan layanan pembaca dan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan;
 - b. Mengoordinasikan pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;

- c. Melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
- d. Melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya;
- e. Menyelenggarakan sosialisasi dan penyuluhan gemar membaca;
- f. Menyelenggarakan sistem informasi perpustakaan;
- g. Menyelenggarakan pelestarian naskah kuno milik Pemerintah Kabupaten;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengolahan dan pelestarian bahan pustaka, pembudayaan gemar membaca, layanan pembaca dan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 248

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengolahan dan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
 - c. Mendata seluruh penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada di daerah Kabupaten;

- d. Melaksanakan *hunting* (pelacakan) karya cetak dan karya rekam terbitan Kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan kordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
- f. Melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/pelestarian dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak maupun terekam;
- g. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;
- h. Melaksanakan konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka;
- i. Melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka;
- j. Melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit;
- k. Melaksanakan penyusunan bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indek artikel/majalah, abstrak penelitian, klipng koran/majalah, katalog induk daerah dan literatur sekunder lainnya;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengolahan dan pelestarian bahan pustaka; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Layanan Pembaca dan Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan

Pasal 249

- (1) Kepala Seksi Layanan Pembaca dan Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang layanan pembaca dan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan Pembaca dan Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang layanan pembaca dan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang layanan pembaca dan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang layanan pembaca dan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Layanan Pembaca dan Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang layanan pembaca dan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan;
 - c. Melaksanakan seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum, pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;
 - d. Melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, katalogisasi deskripsi, tajuk subyek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai sistem/metode yang diberlakukan;
 - e. Memelihara administrasi peminjaman / pengembalian buku-buku perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, layanan perpustakaan keliling, layanan motor pintar, dll;
 - f. Menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan stock opname secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
 - g. Mengelola sistem informasi perpustakaan;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengolahan dan pelestarian bahan pustaka; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8
Seksi Pembudayaan Gemar Membaca
Pasal 250

- (1) Kepala Seksi Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pembudayaan gemar membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pembudayaan gemar membaca;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembudayaan gemar membaca;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pembudayaan gemar membaca;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan budaya gemar membaca;
- c. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
- d. Menyiapkan bahan kordinasi dan bimbingan teknis kegemaran membaca;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembudayaan gemar membaca; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan

Pasal 251

- (1) Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang kerjasama, pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang kerjasama, pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang kerjasama, pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang kerjasama, pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
 - b. Menyusun bahan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
 - c. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan perpustakaan;
 - d. Menyiapkan bahan kordinasi dan kerjasama dibidang kearsipan dan perpustakaan;

- e. Melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan dan perpustakaan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10

Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Perpustakaan

Pasal 252

- (1) Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan perpustakaan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan perpustakaan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Perpustakaan;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan perpustakaan;
 - c. Menyusun bahan kordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan perpustakaan;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
 - e. Melaksanakan sosialisasi dan evaluasi pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
 - f. Melaksanakan pengawasan layanan perpustakaan;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan perpustakaan; dan

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 11

Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 253

- (1) Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan;
 - c. Menyusun bahan kordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kearsipan dan SDM kearsipan;
 - e. Melaksanakan sosialisasi dan evaluasi pembinaan dan pengembangan kearsipan dan SDM kearsipan;
 - f. Melaksanakan pengawasan layanan kearsipan;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 12
Seksi Kerjasama

Pasal 254

- (1) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang kerjasama kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang kerjasama;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kerjasama;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang kerjasama;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan kerjasama dengan perpustakaan lain atau lembaga/instansi terkait untuk meningkatkan kinerja perpustakaan.
 - c. Melakukan pendampingan pustakawan dengan ruang baca di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan.
 - d. Melaksanakan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan.
 - e. Menyusun kegiatan pameran kerjasama dengan penerbit;
 - f. Menyiapkan bahan perjanjian kerjasama;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 13
Bidang Kearsipan

Pasal 255

- (1) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang kearsipan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang kearsipan;

- c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang kearsipan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan, perlindungan, penyelamatan, layanan dan pemanfaatan arsip;
 - b. Menyusun bahan konsultasi teknis layanan, akuisisi dan pelestarian arsip;
 - c. Mengelola laboratorium konservasi, fumigasi, reparasi dan restorasi kearsipan
 - d. Melaksanakan digitalisasi dan pelestarian informasi arsip
 - e. Mengoordinasikan penataan, penyimpanan, pelestarian, pendosiran dan pengamanan arsip;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusutan fisik arsip perangkat daerah
 - g. Mengelola ruang penyimpanan arsip;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan pendataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi bahan arsip;
 - i. Mengelola arsip aktif dan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun serta pengelolaan arsip vital
 - j. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan pengelolaan sumber daya kearsipan
 - k. Melaksanakan akuisisi dan asistensi arsip dari perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - l. Menyelenggarakan pengamanan dan/atau penyelamatan arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi daerah dan bangsa
 - m. Melaksanakan peliputan dan wawancara sejarah;
 - n. Melaksanakan penggalian dan penyusunan naskah/buku sumber arsip;
 - o. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan kearsipan daerah
 - p. Mengoordinasikan penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip;
 - q. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan, perlindungan, penyelamatan, layanan dan pemanfaatan arsip; dan
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 14
Seksi Pengelolaan Arsip

Pasal 256

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengelolaan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengelolaan arsip;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan arsip;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengelolaan arsip;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip;
 - b. Melaksanakan pengolahan arsip statis dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis;
 - c. Menyiapkan bahan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - d. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - e. Melaksanakan pengolahan arsip;
 - f. Menyiapkan bahan untuk sosialisasi/workshop kepada masyarakat yang memiliki arsip statis atau PD/pencipta arsip yang bertanggung jawab atas autensitas, reliabilitas, dan keutuhan arsip statis yang akan diserahkan ke lembaga LKD;
 - g. Menyiapkan daftar inventaris arsip statis yang meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung dan mengumumkan kepada publik;
 - h. Menyiapkan Naskah Sumber arsip statis;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan arsip; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 15
Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 257

- (1) Kepala Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam menyiapkan

bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang perlindungan dan penyelamatan arsip.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
 - c. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - d. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - e. Melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 16

Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 258

- (1) Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang layanan dan pemanfaatan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang layanan dan pemanfaatan arsip;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang layanan dan pemanfaatan arsip;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang layanan dan pemanfaatan arsip;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan kearsipan;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pemanfaatan arsip;
 - d. Melaksanakan pelestarian kandungan informasi bahan kearsipan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital (data base);
 - e. Melaksanakan layanan informasi arsip;
 - f. Melaksanakan pemanfaatan arsip statis;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenambelas
Dinas Ketahanan Pangan

Paragraf 1
Kepala

Pasal 259

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang ketahanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan Kebijakan teknis dibidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - e. Pelaksanaan unit pelaksana teknis daerah;
 - f. Pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - b. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - c. Mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - d. Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada Dinas Ketahanan Pangan yang meliputi pelaksanaan kesekretariatan, ketersediaan dan distribusi pangan serta konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. Menyelenggarakan peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - f. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dibidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - g. Melaksanakan pengawasan dibidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - h. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada Bupati dibidang ketahanan pangan sesuai dengan kewenangannya;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi pangan dan keamanan pangan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 260

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Ketahanan Pangan dalam menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;

- b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan rencana strategis Dinas Ketahanan Pangan dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Ketahanan Pangan;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
 - f. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang ketahanan pangan;
 - g. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Dinas Ketahanan Pangan;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris Dinas Ketahanan Pangan;
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 261

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Penyelenggaraan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas;
 - e. Mengelola barang milik daerah di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
 - f. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat dan perjalanan dinas;
 - g. Menyusun bahan kerjasama dibidang ketahanan pangan
 - h. Memproses administrasi kepegawaian;
 - i. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 262

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran serta melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan keuangan;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;
 - d. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Ketahanan Pangan secara berkala;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Ketahanan Pangan;
 - f. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dan unit-unit kerja dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
 - g. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. Melaksanakan administrasi gaji;
 - i. Menyusun laporan keuangan Dinas Ketahanan Pangan secara berkala;
 - j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPj Bupati; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 263

- (1) Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas Pokok membantu Kepala Dinas Ketahanan Pangan dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;

- c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - b. Menyusun bahan kordinasi dibidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - c. Memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan dibidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - d. Menyusun bahan pembinaan dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan dibidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - e. Mengoordinasikan penyajian informasi ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - f. Melakukan analisis dibidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Seksi Ketersediaan Pangan

Pasal 264

- (1) Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan kordinasi dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
 - d. Menyiapkan bahan pengkajian dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - e. Menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan makanan (NBM);
 - f. Menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
 - g. Menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
 - h. Menyiapkan bahan pendampingan dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8
Seksi Distribusi Pangan

Pasal 265

- (1) Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang distribusi dan harga pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang distribusi dan harga pangan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang distribusi dan harga pangan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang distribusi dan harga pangan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Distribusi Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan kordinasi dibidang distribusi dan harga pangan;
 - c. Menyiapkan bahan analisis dibidang distribusi dan harga pangan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
 - e. Menyiapkan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
 - f. Menyiapkan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
 - h. Menyiapkan bahan pendampingan dibidang distribusi dan harga pangan;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang distribusi dan harga pangan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9
Seksi Kerawanan Pangan
Pasal 266

- (1) Kepala Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Kerawanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyiapkan bahan kordinasi dibidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- c. Menyiapkan bahan analisis dibidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- d. Menyiapkan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah Kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- e. Menyiapkan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah Kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- h. Menyiapkan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan Kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan pendampingan dibidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 267

- (1) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Ketahanan Pangan dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - b. Menyusun bahan kordinasi dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;

- c. Melakukan pendampingan pelaksanaan kegiatan dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- d. Mengoordinasikan penyajian informasi konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- e. Melakukan analisis dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 11
Seksi Konsumsi Pangan

Pasal 268

- (1) Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang konsumsi pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang konsumsi pangan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang konsumsi pangan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang konsumsi pangan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan kordinasi dibidang konsumsi pangan;
 - c. Menyiapkan bahan analisis dibidang konsumsi pangan;
 - d. Menyiapkan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
 - e. Menyiapkan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
 - f. Menyiapkan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
 - h. Menyiapkan bahan pendampingan dibidang konsumsi pangan;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang konsumsi pangan; dan

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 12

Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan

Pasal 269

- (1) Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan kordinasi dalam rangka promosi percepatan penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - c. Menyiapkan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - d. Menyiapkan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 - f. Menyiapkan bahan kerjasama antar lembaga, pemerintah dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
 - g. Menyiapkan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
 - h. Menyiapkan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;

- i. Menyiapkan bahan pendampingan dalam rangka promosi percepatan penganekaragaman konsumsi pangan (P2KP) dan pengembangan pangan lokal;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 13
Seksi Keamanan Pangan

Pasal 270

- (1) Kepala Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang keamanan pangan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang keamanan pangan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang keamanan pangan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Keamanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan kordinasi dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - c. Menyiapkan bahan analisis dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
 - e. Menyiapkan bahan sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
 - f. Menyiapkan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
 - g. Menyiapkan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
 - h. Menyiapkan bahan pendampingan dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;

- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerjasama dan informasi keamanan pangan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuhbelas
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Kepala

Pasal 271

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta Pengelolaan Limbah dan Pengendalian Pencemaran;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta pengelolaan limbah dan pengendalian pencemaran;
 - c. Pelaksanaan monitoring, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta pengelolaan limbah dan pengendalian pencemaran serta rehabilitasi lahan;
 - d. Pelaksanaan unit pelaksana teknis daerah;
 - e. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, penyusunan program dan penatausahaan keuangan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta pengelolaan limbah dan pengendalian pencemaran;
 - b. Menyelenggarakan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penegakan hukum serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. Menyelenggarakan pengelolaan limbah, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup serta rehabilitasi lahan;

- d. Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada Dinas Lingkungan Hidup yang meliputi pelaksanaan kesekretariatan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta pengelolaan limbah dan pengendalian pencemaran;
- e. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dibidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta pengelolaan limbah dan pengendalian pencemaran;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta pengelolaan limbah dan pengendalian pencemaran;
- g. Menyelenggarakan penyusunan status lingkungan hidup daerah dan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
- h. Menerbitkan keputusan kelayakan lingkungan dalam Daerah Kabupaten;
- i. Memberikan advis teknis rekomendasi untuk penerbitan izin lingkungan;
- j. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada Bupati dibidang lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta pengelolaan limbah, pengendalian pencemaran dan rehabilitasi lahan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 272

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan rencana strategis Dinas Lingkungan Hidup dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - f. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang lingkungan hidup;
 - g. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris Dinas Lingkungan Hidup;
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 273

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Penyelenggaraan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris;
 - d. Menyenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas;
 - e. Mengelola barang milik daerah di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - f. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat dan perjalanan dinas;
 - g. Menyusun bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat dibidang lingkungan hidup;
 - h. Memproses administrasi kepegawaian;
 - i. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 274

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran serta melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan keuangan;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis;
- c. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;
- d. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Lingkungan Hidup secara berkala;
- e. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Lingkungan Hidup;
- f. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dan unit-unit kerja dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
- g. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. Melaksanakan administrasi gaji;
- i. Menyusun laporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup secara berkala;
- j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPj Bupati; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 275

- (1) Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penegakan hukum serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. Melaksanakan penyusunan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) dan mensosialisasikan RPPLH serta melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJPD dan RPJMD;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - d. Menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup) dan menyusun instrumen pencegahan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, SPPL, DPLH, DELH, izin lingkungan, Audit LH, analisis resiko LH dan SLHD);
 - e. Melaksanakan penyusunan status lingkungan hidup daerah dan indeks kualitas lingkungan hidup;
 - f. Melaksanakan penyusunan dan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS), memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS dan memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - g. Melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL/UPL SPPL, DPLH, DELH, izin lingkungan, Audit LH, analisis resiko LH dan SLHD);
 - h. Melaksanakan proses izin lingkungan;
 - i. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat serta mensosialisasikannya;
 - j. Memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - k. Menelaah, memverifikasi dan menyusun rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan
 - l. Menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - m. Mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - n. Menyelenggarakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - o. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - p. Menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak

- kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. Menyusun dan menyelenggarakan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - r. Menyusun kebijakan tatacara pemberian penghargaan lingkungan hidup, melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan serta mendukung program pemberian penghargaan tingkat Provinsi dan Nasional;
 - s. Menyenggarakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup serta menyelenggarakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
 - t. Memonitor, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
 - u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

Pasal 276

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Kebijakan teknis dibidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam dan menyusun neraca sumber daya alam daerah dan lingkungan hidup (NSDA dan LH);

- c. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen RPPLH dan sertifikasi lesensi komisi penilai amdal kabupaten;
- d. Menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup serta menyiapkan bahan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- f. Menyiapkan bahan penyusunan SLHD;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan status lingkungan hidup daerah dan kualitas lingkungan hidup;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);
- i. Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan KLHS;
- j. Menyiapkan bahan kordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal/, UKL/UPL, SPPL, DELH dan DPLH Izin lingkungan, Audit LH, Analisis Resiko LH);
- k. Melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal, UKL/UPL, SPPL, DELH dan DPLH):
- l. Melaksanakan proses izin lingkungan;
- m. Melaksanakan monitoring, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan kajian dampak lingkungan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum

Pasal 277

- (1) Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengaduan dan penegakan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Kebijakan teknis dibidang pengaduan dan penegakan hukum;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengaduan dan penegakan hukum;
 - c. Pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengaduan dan penegakan hukum;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - c. Memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. Menyiapkan bahan telaahan dan verifikasi atas pengaduan dan menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, pengawasan dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - f. Menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - g. Menyiapkan bahan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - h. Mengelola sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - j. Melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan
 - k. Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - l. Melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup serta penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - m. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - n. Melaksanakan monitoring, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengaduan dan penegakan hukum; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8

Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 278

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Kebijakan teknis dibidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. Mengidentifikasi, memverifikasi dan memvalidasi serta menetapkan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. Menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. Melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
 - f. Menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - h. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. Memfasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - j. Menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- k. Menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. Melaksanakan pengembangan materi dan metode serta sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- m. Melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- o. Melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup, melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Bidang Pengelolaan Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran

Pasal 279

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pengelolaan limbah B3 dan pengendalian pencemaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan limbah B3 dan pengendalian pencemaran;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pengelolaan limbah B3 dan pengendalian pencemaran;
 - c. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengelolaan limbah B3 dan pengendalian pencemaran;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan limbah B3 dan pengendalian pencemaran;
 - b. Merumuskan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam daerah Kabupaten;

- c. Menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan penyimpanan sementara limbah B3 dalam daerah Kabupaten;
- d. Merumuskan kebijakan rekomendasi perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam daerah Kabupaten;
- e. Menyelenggarakan perizinan bagi pengumpul dan penimbun limbah B3;
- f. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan, terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- g. Merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pengelolaan limbah B3 pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. Mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- j. Menyelenggarakan penanggulangan pencemaran dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- k. Melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam;
- l. Merumuskan kebijakan dan melaksanakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- m. Mengembangkan sistem informasi dan database keanekaragaman hayati;
- n. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengelolaan limbah B3 dan pengendalian pencemaran;
- o. Memonitor, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan limbah B3 dan pengendalian pencemaran;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10
Seksi Pengelolaan Limbah B3

Pasal 280

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Limbah B3 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengelolaan limbah B3.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Limbah B3 mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan limbah B3;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan limbah B3;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengelolaan limbah B3;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah B3 sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam daerah Kabupaten;
 - c. Melaksanakan perizinan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyimpanan sementara limbah B3 dalam daerah Kabupaten;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam daerah Kabupaten;
 - e. Melaksanakan advis teknis dan rekomendasi bagi pengumpul dan penyimpanan sementara limbah B3;
 - f. Memantau dan mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan limbah B3; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 11

Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 281

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;

- b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan pemantauan sumber-sumber pencemar institusi dan non institusi, pemantauan kualitas air, udara, tanah serta sungai dan danau;
 - c. Melaksanakan dan menetapkan penentuan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemar;
 - d. Melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. Melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. Melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. Mengelola sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - j. Menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - k. Melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - l. Melaksanakan penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan;
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 12

Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Pasal 282

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pemeliharaan lingkungan hidup.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang pemeliharaan lingkungan hidup;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemeliharaan lingkungan hidup;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pemeliharaan lingkungan hidup;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan perlindungan dan pengawetan serta pencadangan sumber daya alam;
 - c. Melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - d. Melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - e. Melaksanakan inventarisasi gas rumah kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
 - f. Menyiapkan bahan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati dan rehabilitasi lahan;
 - g. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - h. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - i. Menyiapkan bahan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - j. Mengelola sistem informasi dan database keanekaragaman hayati;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan lingkungan hidup; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapanbelas
Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Paragraf 1

Kepala

Pasal 283

- (1) Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam perumusan dan

pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - e. Pelaksanaan unit pelaksana teknis daerah;
 - f. Pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. Menyelenggarakan perizinan dan pendaftaran perusahaan, serta sarana distribusi perdagangan, stabilitas harga barang, perlindungan konsumen dan pengembangan ekspor;
 - c. Menyelenggarakan perencanaan dan penetapan pembangunan industri, perijinan dan sistem informasi industri;
 - d. Menyelenggarakan bina usaha koperasi serta pemberdayaan dan pengembangan UMKM;
 - e. Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang meliputi pelaksanaan kesekretariatan, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dibidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - h. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada Bupati dibidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai dengan kewenangannya;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah; dan

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 284

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang dan unit kerja;
 - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan rencana strategis Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - g. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- h. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 285

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Penyelenggaraan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas;
 - e. Mengelola barang milik daerah di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat dan perjalanan dinas;
 - g. Menyusun bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat dibidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;

- h. Memproses administrasi kepegawaian;
- i. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 286

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran serta melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan keuangan;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;
 - d. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah secara berkala;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
 - g. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. Melaksanakan administrasi gaji;
 - i. Menyusun laporan keuangan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah secara berkala;

- j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPj Bupati; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Perdagangan

Pasal 287

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang perdagangan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang perdagangan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang perdagangan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang perijinan dan pendaftaran perusahaan serta sarana distribusi perdagangan, stabilitas harga barang, perlindungan konsumen dan pengembangan ekspor;
 - b. Merekomendasikan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - c. Menerbitkan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
 - d. Menerbitkan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW);
 - e. Merekomendasikan penerbitan izin usaha perdagangan minuman beralkohol untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
 - f. Memeriksa fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di daerah Kabupaten;
 - g. Merekomendasikan penerbitan PKAPT dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
 - h. Menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;

- i. Melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
- j. Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah kabupaten;
- k. Mengoordinasikan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar Kabupaten;
- l. Menyelenggarakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang berdampak pada daerah kabupaten;
- m. Melakukan pengawasan pupuk dan pestisida di Kabupaten dalam melaksanakan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
- n. Menyelenggarakan promosi dagang;
- o. Menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi;
- p. Menyelenggarakan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang perijinan dan pendaftaran perusahaan serta sarana distribusi perdagangan, stabilitas harga barang, perlindungan konsumen dan pengembangan ekspor; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Seksi Perijinan, Pendaftaran Perusahaan dan Sarana Distribusi Perdagangan

Pasal 288

- (1) Kepala Seksi Perijinan, Pendaftaran Perusahaan dan Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang perijinan dan pendaftaran perusahaan serta sarana distribusi perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perijinan, Pendaftaran Perusahaan dan Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang perijinan dan pendaftaran perusahaan serta sarana distribusi perdagangan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perijinan dan pendaftaran perusahaan serta sarana distribusi perdagangan;
 - c. Pemantauan dan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang perijinan dan pendaftaran perusahaan serta sarana distribusi perdagangan;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Perijinan, Pendaftaran Perusahaan dan Sarana Distribusi Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang perijinan dan pendaftaran perusahaan serta sarana distribusi perdagangan;
 - c. Menyusun bahan kordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang perijinan dan pendaftaran perusahaan serta sarana distribusi perdagangan;
 - d. Menyiapkan rekomendasi/advis teknis penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - e. Menyiapkan bahan penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
 - f. Menyiapkan bahan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW);
 - g. Menyiapkan rekomendasi/ advis teknis penerbitan izin usaha perdagangan minuman beralkohol untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
 - h. Merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - i. Menyiapkan rekomendasi/ advis teknis penerbitan PKAPT dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
 - j. Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - k. Menyusun bahan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di daerah kabupaten;
 - l. Melaksanakan monitoring, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perijinan dan pendaftaran perusahaan serta sarana distribusi perdagangan;
 - m. Menyusun bahan informasi (database) perizinan, pendaftaran perusahaan dan sarana distribusi perdagangan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Stabilitas Harga Barang, Perlindungan Konsumen dan Pengembangan Ekspor

Pasal 289

- (1) Kepala Seksi Stabilitas Harga Barang, Perlindungan Konsumen dan Pengembangan Ekspor mempunyai tugas pokok membantu Kepala

Bidang Perdagangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang stabilitas harga barang, perlindungan konsumen dan pengembangan ekspor.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Stabilitas Harga Barang, Perlindungan Konsumen dan Pengembangan Ekspor mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang stabilitas harga barang, perlindungan konsumen dan pengembangan ekspor;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang stabilitas harga barang, perlindungan konsumen dan pengembangan ekspor;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang stabilitas harga barang, perlindungan konsumen dan pengembangan ekspor;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Seksi Stabilitas Harga Barang, Perlindungan Konsumen dan Pengembangan Ekspor sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang stabilitas harga barang, perlindungan konsumen dan pengembangan ekspor;
 - c. Menyusun bahan kordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang stabilitas harga barang, perlindungan konsumen dan pengembangan ekspor;
 - d. Mengupayakan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah Kabupaten;
 - e. Melaksanakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar Kabupaten;
 - f. Merencanakan kegiatan dan melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
 - g. Melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida dalam upaya pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di Kabupaten;
 - h. Melaksanakan promosi dagang melalui pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada daerah Kabupaten;
 - i. Menyusun bahan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah Kabupaten);
 - j. Melaksanakan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan stabilitas harga barang, perlindungan konsumen dan pengembangan ekspor; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8
Bidang Perindustrian

Pasal 290

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang perindustrian;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang perindustrian;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang perindustrian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan dan penetapan pembangunan industri serta perijinan dan sistem informasi industri;
 - b. Menetapkan rencana pembangunan industri Kabupaten;
 - c. Merekomendasikan penerbitan ijin usaha industri kecil dan ijin usha industri menengah;
 - d. Merekomendasikan penerbitan ijin perluasan usaha industri bagi industri kecil dan menengah;
 - e. Merekomendasikan penerbitan ijin usaha kawasan industri dan ijin perluasan kawasan industri yang berlokasi di wilayah Kabupaten;
 - f. Menyenggarakan sistem informasi dan database perindustrian;
 - g. Melaporkan informasi industri untuk industri ijin usaha industri kecil dan ijin perluasannya, ijin usaha industri menengah dan ijin perluasannya, ijin usaha kawasan industri dan ijin perluasan kawasan industri yang berlokasi di wilayah Kabupaten;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan dan penetapan pembangunan industri serta perijinan dan sistem informasi industri; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9
Seksi Perencanaan dan Penetapan Pembangunan Industri
Pasal 291

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Penetapan Pembangunan Industri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang perencanaan dan penetapan pembangunan industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Penetapan Pembangunan Industri mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan penetapan pembangunan industri;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan penetapan pembangunan industri;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan penetapan pembangunan industri;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Penetapan Pembangunan Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan dan penetapan pembangunan industri;
 - c. Menyusun bahan kordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan dan penetapan pembangunan industri;
 - d. Menyiapkan bahan penetapan rencana pembangunan industri;
 - e. Menyusun bahan perumusan kebijakan standardisasi dan desain produk industri;
 - f. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan kerjasama standardisasi dan desain produk industri;
 - g. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan standardisasi dan desain produk industri;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan penetapan pembangunan industri; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10
Seksi Perijinan dan Sistem Informasi Industri
Pasal 292

- (1) Kepala Seksi Perijinan dan Sistem informasi Industri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang perijinan dan sistem informasi industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perijinan dan Sistem informasi Industri mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang perijinan dan sistem informasi industri;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perijinan dan sistem informasi industri;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perijinan dan sistem informasi industri;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Perijinan dan Sistem informasi Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang perijinan dan sistem informasi industri;
 - c. Menyusun bahan kordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang perijinan dan sistem informasi industri;
 - d. Menyiapkan rekomendasi/ advis teknis penerbitan ijin usaha industri kecil dan ijin usaha industri menengah;
 - e. Menyiapkan rekomendasi/ advis teknis penerbitan ijin perluasan usaha industri bagi industri kecil dan menengah;
 - f. Menyiapkan rekomendasi/ advis teknis penerbitan ijin usaha kawasan industri dan ijin perluasan kawasan industri di Kabupaten;
 - g. Menghimpun dan mengolah data dibidang perijinan industri;
 - h. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan database perindustrian;
 - i. Menyusun laporan informasi industri (ijin usaha industri kecil dan ijin perluasannya, ijin usaha industri menengah dan ijin perluasannya, ijin usaha kawasan industri dan ijin perluasan kawasan industri);
 - j. Melaksanakan promosi industri kecil dan menengah;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perijinan dan sistem informasi industri; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 11
Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Pasal 293

- (1) Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang bina usaha koperasi serta pemberdayaan dan pengembangan UMKM;
 - b. Merekomendasikan penerbitan ijin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten;
 - c. Merekomendasikan penerbitan ijin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten;
 - d. Menyelenggarakan sistem informasi dan database koperasi dan UMKM;
 - e. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah Kabupaten;
 - f. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah Kabupaten;
 - g. Mengoordinasikan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah Kabupaten;
 - h. Menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam. Unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah Kabupaten;
 - i. Mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah Kabupaten;
 - j. Mengoordinasikan pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan kordinasi dengan para pemangku kepentingan;

- k. Mengoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 12
Seksi Bina Usaha Koperasi
Pasal 294

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang bina usaha koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang bina usaha koperasi;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang bina usaha koperasi;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang bina usaha koperasi;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memverifikasi data dan jumlah koperasi dan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - c. Menyiapkan rekomendasi pemberian ijin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - d. Menyiapkan rekomendasi pemberian ijin pembukaan kator cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - e. Mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - f. Mengelola sistem informasi dan database koperasi;
 - g. Menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengawasan koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - h. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam;
 - i. Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
 - j. Mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;

- k. Menyediakan data kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- l. Mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- m. Melaksanakan pemberdayaan koperasi;
- n. Mengoordinasikan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
- o. Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- p. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis serta pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- q. Mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- r. Mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- s. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bina usaha koperasi;
- t. Melaksanakan promosi koperasi; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 13

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM

Pasal 295

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pemberdayaan dan pengembangan UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan dan pengembangan UMKM;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan dan pengembangan UMKM;
 - c. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan dan pengembangan UMKM;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memverifikasi data dan jumlah izin UMKM;

- c. Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan UMKM;
- d. Merancang akses pasar bagi produk UMKM di dalam negeri dan luar negeri;
- e. Merencanakan dan menyusun bahan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- f. Merencanakan, menyusun dan mengelola sistem informasi dan database UMKM;
- g. Merencanakan dan menyiapkan bahan pengembangan kewirausahaan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan UMKM;
- i. Melaksanakan promosi UMKM; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilanbelas
Dinas Pariwisata

Paragraf 1
Kepala

Pasal 296

- (1) Kepala Dinas Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan karya seni budaya;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan karya seni budaya;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan karya seni budaya;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - e. Pelaksanaan unit pelaksana teknis daerah;
 - f. Pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan karya seni budaya;
 - b. Menyelenggarakan pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan wisata alam dan buatan, bina usaha sarana dan jasa pariwisata;
 - c. Menyelenggarakan data dan informasi pariwisata, promosi pariwisata, analisis pasar pariwisata dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Menyelenggarakan fasilitasi seni pertunjukan, pengembangan wisata budaya dan pengelolaan karya seni budaya;
 - e. Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada Dinas Pariwisata yang meliputi pelaksanaan kesekretariatan, pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan karya seni budaya;
 - f. Menyelenggarakan sistem informasi dan database pariwisata;
 - g. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dibidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan karya seni budaya;
 - h. Menerbitkan tanda daftar usaha pariwisata (TDUP);
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan karya seni budaya;
 - j. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada Bupati dibidang pariwisata sesuai dengan kewenangannya;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 297

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pariwisata dalam menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;

- b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang dan unit kerja;
 - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan rencana strategis Dinas Pariwisata dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pariwisata sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pariwisata;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pariwisata;
 - f. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pariwisata;
 - g. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Dinas Pariwisata;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris Dinas Pariwisata;
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pariwisata; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 298

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Penyelenggaraan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas;
 - e. Mengelola barang milik daerah di lingkungan Dinas Pariwisata;
 - f. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat dan perjalanan dinas;
 - g. Menyusun bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pariwisata;
 - h. Memproses administrasi kepegawaian;
 - i. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 299

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran serta melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyelenggaran penatausahaan dan pelaporan keuangan;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;
 - d. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Pariwisata secara berkala;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pariwisata;
 - f. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dan unit-unit kerja dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
 - g. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. Melaksanakan administrasi gaji;
 - i. Menyusun laporan keuangan Dinas Pariwisata secara berkala;
 - j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPj Bupati; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 300

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pariwisata dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pengembangan destinasi pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan wisata alam dan buatan serta bina usaha sarana dan jasa pariwisata;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan wisata alam dan buatan serta bina usaha sarana dan jasa pariwisata;

- c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan wisata alam dan buatan serta bina usaha sarana dan jasa pariwisata;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan wisata alam dan buatan serta bina usaha sarana dan jasa pariwisata
 - b. Menyiapkan bahan kordinasi pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan wisata alam dan buatan serta bina usaha sarana dan jasa pariwisata
 - c. Mengoordinasikan pembangunan dan perintisan daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata, peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata;
 - d. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan wisata alam dan buatan serta bina usaha sarana dan jasa pariwisata;
 - e. Mengoordinasikan inventarisasi lokasi daya tarik, kawasan stratregis dan destinasi pariwisata di daerah Kabupaten;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan wisata alam dan buatan serta bina usaha sarana dan jasa pariwisata; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Ekosistem

Pasal 301

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Ekosistem mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Ekosistem mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem;

- c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Ekosistem sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan kordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem;
 - c. Menyiapkan bahan perencanaan dan penyediaan infrastruktur pariwisata;
 - d. Menyiapkan bahan pembinaan dalam pemanfaatan dan pengelolaan infrastruktur pariwisata;
 - e. Menyiapkan bahan pengembangan kawasan destinasi pariwisata;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan infrastruktur pariwisata;
 - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan dan pengembangan ekosistem pariwisata;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem pariwisata; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Seksi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan

Pasal 302

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengembangan wisata alam dan buatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengembangan wisata alam dan buatan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengembangan wisata alam dan buatan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengembangan wisata alam dan buatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan kordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan wisata alam dan buatan;
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan wisata alam dan buatan serta wisata ekologi dan rekreasi;
 - d. Melaksanakan inventarisasi dan klasifikasi wisata alam dan wisata buatan unggulan;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengembangan destinasi wisata alam dan buatan serta wisata ekologi dan rekreasi;
 - f. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengembangan wisata alam dan buatan serta wisata ekologi dan rekreasi
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan destinasi wisata alam dan buatan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Bina Usaha Sarana dan Jasa Pariwisata

Pasal 303

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha Sarana dan Jasa Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang bina usaha sarana dan jasa pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha Sarana dan Jasa Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang bina usaha sarana dan jasa pariwisata;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang bina usaha sarana dan jasa pariwisata;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang bina usaha sarana dan jasa pariwisata;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Sarana dan Jasa Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyiapkan bahan kordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang bina usaha sarana dan jasa pariwisata;
- c. Melaksanakan inventarisasi usaha kepariwisataan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi perizinan usaha kepariwisataan;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tindaklanjut pelanggaran izin usaha kepariwisataan;
- f. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan bina usaha sarana dan jasa pariwisata berdasarkan peraturan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi dibidang bina usaha sarana dan jasa pariwisata;
- h. Menyiapkan bahan penerbitan, pembinaan dan pengawasan tanda daftar usaha pariwisata;
- i. Melaksanakan penyediaan prasarana (zona kreatif/ ruang kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum dibidang bina usaha sarana dan jasa pariwisata;
- k. Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data perkembangan usaha sarana dan jasa pariwisata;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang bina usaha sarana dan jasa pariwisata; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8

Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata

Pasal 304

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pariwisata dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan dibidang pengembangan pemasaran pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang data dan informasi, promosi dan analisis pasar pariwisata serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang data dan informasi, promosi dan analisis pasar pariwisata serta pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang data dan informasi, promosi dan analisis pasar pariwisata serta pemberdayaan masyarakat;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang data dan informasi, promosi dan analisis pasar pariwisata serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. Melaksanakan pembinaan dibidang data dan informasi, promosi dan analisis pasar pariwisata serta pemberdayaan masyarakat;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan promosi dan pemasaran pariwisata;
 - d. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat kepariwisataan;
 - e. Mengembangkan informasi dan database kepariwisataan;
 - f. Melaksanakan kordinasi dibidang data dan informasi, promosi dan analisis pasar pariwisata serta pemberdayaan masyarakat;
 - g. Melaksanakan kerjasama promosi dan pemasaran pariwisata;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan pemasaran pariwisata; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Seksi Data dan Informasi Pariwisata

Pasal 305

- (1) Kepala Seksi Data dan Informasi Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang data dan informasi pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data dan Informasi Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang data dan informasi pariwisata;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang data dan informasi pariwisata;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang data dan informasi pariwisata;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Data dan Informasi Pariwisata;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang data dan informasi pariwisata;

- c. Melaksanakan inventarisasi obyek wisata;
- d. Menyiapkan bahan dan penyebaran informasi potensi wisata melalui media cetak, film, slide, poster, leaflet dan media informasi lainnya;
- e. Mengelola informasi kepariwisataan berbasis elektronik;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang data dan informasi pariwisata; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10
Seksi Promosi Pariwisata

Pasal 306

- (1) Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dalam menyiapkan bahan perumuan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang promosi pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang data dan informasi promosi pariwisata;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang promosi pariwisata;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang promosi pariwisata;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang promosi pariwisata;
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan promosi pariwisata;
 - d. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan event pariwisata;
 - e. Menyiapkan bahan pemasaran dan promosi pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata;
 - f. Menyiapkan bahan kerjasama promosi dan pemasaran pariwisata serta pameran/ event pariwisata;
 - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan promosi pariwisata;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang promosi pariwisata; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 11

Seksi Analisis Pasar Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 307

- (1) Kepala Seksi Analisis Pasar Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang analisis pasar pariwisata dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Analisis Pasar Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang analisis pasar pariwisata dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Pengeordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang analisis pasar pariwisata dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang analisis pasar pariwisata dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Analisis Pasar Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang analisis pasar pariwisata dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan pembinaan Analisis Pasar Pariwisata nusantara dan mancanegara;
 - d. Melakukan analisis potensi pergerakan wisatawan nusantara dan mancanegara dan segmen pasar pariwisata;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kepariwisataan;
 - f. Melaksanakan pengembangan potensi masyarakat, sosialisasi sadar wisata, aksi sapta pesona, kelompok sadar wisata dan penguatan jaringan masyarakat pariwisata;
 - g. Melaksanakan penyusunan target pasar wisatawan dan strategi pengembangan pemasaran pariwisata;
 - h. Melakukan analisis kebijakan dan produk hukum pariwisata;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan analisis pasar pariwisata dan pemberdayaan masyarakat; dan

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 12

Bidang Pengembangan Karya Seni Budaya

Pasal 308

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Karya Seni Budaya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pariwisata dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pengembangan karya seni budaya dan pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Karya Seni Budaya mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang fasilitasi seni pertunjukan, pengembangan wisata budaya dan pengelolaan karya seni budaya serta pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni budaya;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang fasilitasi seni pertunjukan, pengembangan wisata budaya dan pengelolaan karya seni budaya serta pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni budaya;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang fasilitasi seni pertunjukan, pengembangan wisata budaya dan pengelolaan karya seni budaya pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni budaya;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi seni pertunjukan, pengembangan wisata budaya dan pengelolaan karya seni budaya serta pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni budaya;
 - b. Menyusun bahan pengembangan dan melaksanakan pengembangan dibidang fasilitasi seni pertunjukan, pengembangan wisata budaya dan pengelolaan karya seni budaya serta pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni budaya;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dibidang fasilitasi seni pertunjukan, pengembangan wisata budaya dan pengelolaan karya seni budaya serta pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni budaya;
 - d. Melaksanakan promosi dan pemasaran serta pengembangan sarana dan prasarana wisata budaya;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengembangan wisata budaya;

- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan karya seni budaya serta pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni budaya; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 13
Seksi Fasilitasi Seni Pertunjukan

Pasal 309

- (1) Kepala Seksi Fasilitas Seni Pertunjukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Karya Seni Budaya dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang fasilitasi seni pertunjukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitas Seni Pertunjukan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang fasilitasi seni pertunjukan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang fasilitasi seni pertunjukan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang fasilitasi seni pertunjukan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Fasilitasi Seni Pertunjukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan fasilitasi seni pertunjukan;
 - c. Menyiapkan bahan pemasaran/ promosi pertunjuakn seni budaya;
 - d. Menyiapkan bahan pengembangan seni pertunjukan;
 - e. Menyiapkan sarana dan prasarana guna fasilitasi seni pertunjukan;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang fasilitasi seni pertunjukan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 14
Seksi Pengembangan Wisata Budaya

Pasal 310

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Wisata Budaya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Karya Seni Budaya dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengembangan wisata budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Wisata Budaya mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengembangan wisata budaya;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengembangan wisata budaya;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengembangan wisata budaya;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan seksi pengembangan wisata budaya Pertunjukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan wisata budaya;
 - c. Menginventarisasi obyek wisata budaya;
 - d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan pengembangan wisata budaya;
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan pengembangan wisata budaya;
 - f. Menyiapkan bahan kordinasi pelaksanaan pengembangan wisata budaya;
 - g. Melaksanakan bimbingan dan supervisi pelaksanaan pengembangan wisata budaya;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan wisata budaya; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 15
Seksi Pengelolaan Karya Seni Budaya

Pasal 311

- (1) Seksi Pengelolaan Karya Seni Budaya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Karya Seni Budaya dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan

kebijakan dibidang pengelolaan karya seni budaya serta pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni budaya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Karya Seni Budaya mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengelolaan karya seni budaya serta pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni budaya;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan karya seni budaya serta pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni budaya;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengelolaan karya seni budaya serta pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni budaya;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi pengelolaan karya seni budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pengelolaan karya seni budaya;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi karya seni budaya serta pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni budaya;
 - d. Melaksanakan pelatihan dan workshop pengelolaan karya seni budaya dalam rangka meningkatkan pasar;
 - e. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan karya seni budaya serta pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni budaya;
 - f. Menyiapkan bahan bimbingan dan supervisi dalam pengelolaan karya seni budaya serta pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni budaya;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan karya seni budaya serta pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni budaya; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keduapuluh
Dinas Pertanian

Paragraf 1
Kepala

Pasal 312

- (1) Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pertanian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pertanian mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasikan dan pengendalian kegiatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - e. Pelaksanaan unit pelaksana teknis daerah;
 - f. Pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - b. Menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - c. Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada Dinas Pertanian yang meliputi pelaksanaan kesekretariatan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - d. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dibidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - f. Memberikan rekomendasi izin usaha dibidang pertanian;
 - g. Melaksanakan pembinaan produksi dibidang pertanian;
 - h. Mengawasi penggunaan sarana pertanian, mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/ bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - i. Mengoordinasikan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
 - j. Mengembangkan prasarana pertanian;
 - k. Menyusun program penyuluhan pertanian;

- l. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada Bupati dibidang pertanian sesuai dengan kewenangannya; dan
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 313

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertanian dalam menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang dan unit kerja;
 - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan rencana strategis Dinas Pertanian dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pertanian sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pertanian;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pertanian;

- f. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pertanian;
- g. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Dinas Pertanian;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris Dinas Pertanian;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pertanian; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 314

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Penyelenggaraan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris;
 - d. Menyenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas;
 - e. Mengelola barang milik daerah di lingkungan Dinas Pertanian;

- f. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat dan perjalanan dinas;
- g. Menyusun bahan kerjasama dibidang pertanian;
- h. Memproses administrasi kepegawaian;
- i. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 315

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran serta melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyelenggaran penatausahaan dan pelaporan keuangan;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;
 - d. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Pertanian secara berkala;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pertanian;
 - f. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dan unit-unit kerja dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
 - g. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. Melaksanakan administrasi gaji;

- i. Menyusun laporan keuangan Dinas Pertanian secara berkala;
- j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPj Bupati; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 316

- (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertanian dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang perbenihan dan perlindungan, sarana prasarana dan produksi, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang perbenihan dan perlindungan, sarana prasarana dan produksi, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perbenihan dan perlindungan, sarana prasarana dan produksi, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan, sarana prasarana dan produksi, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. Melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. Memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi, pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. Melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim dibidang tanaman pangan dan hortikultura;

- f. Melaksanakan pemberian rekomendasi izin usaha dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. Menyediakan dukungan infrastruktur dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. Memberikan bimbingan pembiayaan dan fasilitasi investasi dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. Melaksanakan penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, alat dan mesin dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. Mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang sarana prasarana dan produksi tanaman pangan dan hortikultura; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Seksi Perbenihan dan Perlindungan TPH

Pasal 317

- (1) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan TPH mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan TPH mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. Pengekoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan TPH;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. Menyusun bahan kordinasi dibidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. Menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih dibidang tanaman pangan dan hortikultura;

- e. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. Menyiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. Menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. Menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. Menyiapkan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. Menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. Menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan OPT dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. Menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- n. Menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim dan penanggulangan bencana alam dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- o. Menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan dibidang tanaman pangan dan hortikultura
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Sarana Prasarana dan Produksi TPH

Pasal 318

- (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Produksi TPH mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang sarana prasarana dan produksi tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Produksi TPH mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang sarana prasarana dan produksi tanaman pangan dan hortikultura;

- b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang sarana prasarana dan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang sarana prasarana dan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Produksi TPH;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang sarana prasarana dan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. Menyusun bahan kordinasi dibidang sarana prasarana dan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. Melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya, peningkatan mutu dan produksi dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. Menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. Melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. Menyiapkan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. Menyiapkan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dibidang pembiayaan tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. Melaksanakan pendampingan, supervisi, bimbingan, fasilitasi dan pelayanan dibidang pembiayaan tanaman pangan dan hortikultura;
 - l. Melaksanakan penyediaan, pengawasan, peredaran dan pendaftaran serta penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8
Seksi Pengolahan dan Pemasaran TPH

Pasal 319

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran TPH mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengolahan dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran TPH mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengolahan dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengolahan dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengolahan dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran TPH;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. Menyusun bahan kordinasi dibidang pengolahan dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. Menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. Menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. Memfasilitasi promosi produk dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan dan hortikultura; dan

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9
Bidang Perkebunan

Pasal 320

- (1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertanian dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang perkebunan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang perkebunan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang perkebunan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang sarana prasarana dan produksi, perbenihan dan perlindungan, pengolahan dan pemasaran perkebunan;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang perkebunan;
 - c. Melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih dibidang perkebunan;
 - d. Memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang perkebunan;
 - e. Melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan.
 - g. Memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - h. Melaksanakan pemberian rekomendasi izin usaha dibidang perkebunan;
 - i. Menyediakan dukungan infrastruktur dibidang perkebunan;
 - j. Memberikan bimbingan pembiayaan dan fasilitasi investasi dibidang perkebunan;
 - k. Melaksanakan penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, alat dan mesin dibidang perkebunan;

- l. Mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi dibidang perkebunan;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dibidang perkebunan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10

Seksi Sarana Prasarana dan Produksi Perkebunan

Pasal 321

- (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Produksi Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang sarana prasarana dan produksi perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Produksi Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang sarana prasarana dan produksi perkebunan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang sarana prasarana dan produksi perkebunan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang sarana prasarana dan produksi perkebunan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Produksi Perkebunan;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang sarana prasarana dan produksi perkebunan;
 - c. Menyusun bahan kordinasi dibidang sarana prasarana dan produksi perkebunan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi dibidang perkebunan;
 - e. Melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya, peningkatan mutu dan produksi dibidang perkebunan;
 - f. Menyiapkan bahan penyediaan lahan dan jalan usaha tani;
 - g. Melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan dibidang perkebunan;
 - h. Menyiapkan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan dibidang perkebunan;

- i. Menyiapkan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air dibidang perkebunan;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian bimbingan, pendampingan dan supervisi, fasilitasi dan pelayanan dibidang pembiayaan perkebunan;
- k. Melaksanakan penyediaan, pengawasan, peredaran dan pendaftaran serta penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin dibidang perkebunan;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang sarana prasarana dan produksi perkebunan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 11

Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan

Pasal 322

- (1) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - c. Menyusun bahan kordinasi dibidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - d. Menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih dibidang perkebunan;
 - e. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
 - f. Menyiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih dibidang perkebunan;

- g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul dibidang perkebunan;
- h. Menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar dibidang perkebunan;
- i. Menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih dibidang perkebunan;
- j. Menyiapkan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) dibidang perkebunan;
- k. Menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. Menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan OPT dibidang perkebunan;
- m. Menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu dibidang perkebunan;
- n. Menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim dan penanggulangan bencana alam dibidang perkebunan;
- o. Menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan dibidang perkebunan;
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 12

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan

Pasal 323

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengolahan dan pemasaran perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengolahan dan pemasaran perkebunan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengolahan dan pemasaran perkebunan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengolahan dan pemasaran perkebunan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pengolahan hasil perkebunan;
- c. Menyusun bahan kordinasi dibidang pengolahan dan pemasaran perkebunan;
- d. Menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil dibidang perkebunan;
- e. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil dibidang perkebunan;
- f. Menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang perkebunan;
- g. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar dibidang perkebunan;
- h. Memfasilitasi promosi produk dibidang perkebunan;
- i. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil dibidang perkebunan;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil dibidang perkebunan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 13

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 324

- (1) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertanian dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang perbibitan, produksi, sarana dan prasarana

- peternakan, kesehatan hewan, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang peternakan;
- b. Mengelola sumber daya genetik hewan, pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
 - c. Mengendalikan peredaran dan penyediaan benih/ bibit ternak, pakan ternak dan benih/ bibit hijauan pakan ternak serta mengendalikan penyakit hewan dan penjamin kesehatan hewan;
 - d. Memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. Menyelenggarakan pengawasan obat hewan, pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
 - f. Menerapkan dan mengawasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - g. Melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan dibidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - h. Memberikan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang peternakan;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 14

Seksi Perbibitan, Produksi, Sarana dan Prasarana Peternakan

Pasal 325

- (1) Kepala Seksi Perbibitan, Produksi, Sarana dan Prasarana Peternakan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang perbibitan, produksi, sarana dan prasarana peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbibitan, Produksi, Sarana dan Prasarana Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang perbibitan, produksi, sarana dan prasarana peternakan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perbibitan, produksi, sarana dan prasarana peternakan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang perbibitan, produksi, sarana dan prasarana peternakan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Perbibitan, Produksi, Sarana dan Prasarana Peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang perbibitan, produksi, sarana dan prasarana peternakan;
- c. Menyiapkan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/ bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- d. Menyiapkan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT);
- e. Menyiapkan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan dan benih/ bibit HPT serta menyiapkan bahan pengujian benih/ bibit HPT;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan sumberdaya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- g. Melaksanakan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
- h. Menyiapkan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian bimbingan, pendampingan dan supervisi, fasilitasi dan pelayanan dibidang pembiayaan peternakan;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang perbibitan, produksi, sarana dan prasarana peternakan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 15
Seksi Kesehatan Hewan
Pasal 326

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang kesehatan hewan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kesehatan hewan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang kesehatan hewan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
- c. Menyiapkan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
- d. menyiapkan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- e. Menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- f. Memfasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- g. Menyiapkan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- h. Menyiapkan bahan pengawasan, peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- i. Menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin usaha distributor obat hewan;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dibidang kesehatan hewan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 16

Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 327

- (1) Kepala Seksi Kesmaavet, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesmaavet, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Kesmaavet, Pengolahan dan Pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- c. Menyiapkan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
- d. Memberikan fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
- e. Melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- f. Menyiapkan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- g. Menyiapkan bahan pencegahan penularan zoonosis;
- h. Menyiapkan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- i. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil dibidang peternakan;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- k. Melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
- l. Melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar serta memfasilitasi promosi produk dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
- m. Menyiapkan bahan pemberian bimbinganteknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang peternakan;
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 17

Bidang Penyuluhan

Pasal 328

- (1) Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertanian dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang penyuluhan pertanian;

- b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang penyuluhan pertanian;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang penyuluhan pertanian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan, ketenagaan, metode dan informasi penyuluhan pertanian;
 - b. Melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan pertanian;
 - c. Mengumpulkan, mengolah, mengemas dan menyebarkan materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. Mengelola kelembagaan dan ketenagaan penyuluh pertanian;
 - e. Memfasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. Meningkatkan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penyuluhan pertanian; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 18
Seksi Kelembagaan

Pasal 329

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyuluhan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang kelembagaan penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- c. Menyiapkan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- d. Menyiapkan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
- e. Melakukan penyiapan bahan dan memfasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian dan kelembagaan petani;
- f. menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan penyuluhan pertanian; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 19
Seksi Ketenagaan
Pasal 330

- (1) Kepala Seksi Ketenagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyuluhan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang ketenagaan penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi ketenagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - d. Menyusun dan mengelola database ketenagaan penyuluhan pertanian;

- e. Menyiapkan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
- f. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang ketenagaan penyuluhan pertanian; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 20
Seksi Metode dan Informasi

Pasal 331

- (1) Kepala Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyuluhan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang metode dan informasi penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Metode dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang metode dan informasi penyuluhan pertanian;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang metode dan informasi penyuluhan pertanian;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang metode dan informasi penyuluhan pertanian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Metode dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - d. Menyiapkan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - e. Menyiapkan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
 - f. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang metode dan informasi penyuluhan pertanian; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keduapuluhsatu
Dinas Perikanan

Paragraf 1
Kepala

Pasal 332

- (1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan nelayan dan pembudidaya perikanan serta pengelolaan sumber daya dan daya saing produk perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan nelayan dan pembudidaya perikanan serta pengelolaan sumber daya dan daya saing produk perikanan
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan nelayan dan pembudidaya perikanan serta pengelolaan sumber daya dan daya saing produk perikanan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan nelayan dan pembudidaya perikanan serta pengelolaan sumber daya dan daya saing produk perikanan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - e. Pelaksanaan unit pelaksana teknis daerah;
 - f. Pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan nelayan dan pembudidaya perikanan serta pengelolaan sumber daya dan daya saing produk perikanan;
 - b. Menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan nelayan dan pembudidaya perikanan serta pengelolaan sumber daya dan daya saing produk perikanan;
 - c. Memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada Dinas Perikanan yang meliputi pelaksanaan kesekretariatan, pemberdayaan nelayan dan pembudidaya perikanan serta pengelolaan sumber daya dan daya saing produk perikanan;
 - d. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dibidang pemberdayaan nelayan dan pembudidaya perikanan serta pengelolaan sumber daya dan daya saing produk perikanan;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemberdayaan nelayan dan pembudidaya

- perikanan serta pengelolaan sumber daya dan daya saing produk perikanan;
- f. Melaksanakan penerbitan SIUP dibidang pembudidayaan ikan;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan nelayan kecil;
 - h. Melaksanakan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - i. Mengoordinasikan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW;
 - j. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis kepada Bupati dibidang perikanan sesuai dengan kewenangannya;
 - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan nelayan dan pembudidaya perikanan serta pengelolaan sumber daya dan daya saing produk perikanan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 333

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perikanan dalam menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang dan unit kerja;
 - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan rencana strategis Dinas Perikanan dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Perikanan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;

- c. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perikanan;
- d. Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Perikanan;
- f. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang perikanan;
- g. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Dinas Perikanan;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris Dinas Perikanan;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perikanan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 334

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Penyelenggaraan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan dan ketatalaksanaan;

- c. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang inventaris;
- d. Menyelenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air serta pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas;
- e. Mengelola barang milik daerah di lingkungan Dinas Perikanan;
- f. Melaksanakan urusan keprotokolan, rapat-rapat dan perjalanan dinas;
- g. Menyusun bahan kerjasama dibidang perikanan;
- h. Memproses administrasi kepegawaian;
- i. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 335

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran serta melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan keuangan;
 - c. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana strategis;
 - c. Melaksanakan kordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan;
 - d. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Perikanan secara berkala;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perikanan;

- f. Menyiapkan bahan dan melakukan kordinasi dengan bidang-bidang dan unit-unit kerja dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
- g. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perhitungan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. Melaksanakan administrasi gaji;
- i. Menyusun laporan keuangan Dinas Perikanan secara berkala;
- j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan dokumen LAKIP, LPPD dan LKPj Bupati; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Perikanan

Pasal 336

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perikanan dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan nelayan dan pembudidaya perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan usaha dan perikanan, kemitraan usaha dan informasi perikanan serta pembinaan kelembagaan perikanan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan usaha dan perikanan, kemitraan usaha dan informasi perikanan serta pembinaan kelembagaan perikanan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pemberdayaan usaha dan perikanan, kemitraan usaha dan informasi perikanan serta pembinaan kelembagaan perikanan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan usaha dan perikanan, kemitraan usaha dan informasi perikanan serta pembinaan kelembagaan perikanan;
 - b. Melaksanakan bimbingan teknis manajemen usaha penangkapan dan budidaya ikan;

- c. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- d. Memfasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- e. Melaksanakan pembinaan kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha dan perikanan, kemitraan usaha dan informasi perikanan serta pembinaan kelembagaan perikanan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Seksi Pemberdayaan Usaha dan Perikanan

Pasal 337

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha dan Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Perikanan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pemberdayaan usaha dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha dan Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan usaha dan perikanan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan usaha dan perikanan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pemberdayaan usaha dan perikanan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha dan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan pemberdayaan usaha dan perikanan;
 - c. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi usaha-usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - d. Memfasilitasi pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi sarana dan prasarana dasar pengolahan dan pemasaran hasil perikanan yang disesuaikan dengan potensi;

- e. Menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan teknis serta diseminasi teknologi pengolahan hasil perikanan termasuk pengembangan sistem rantai dingin (cold chain system) di sentra-sentra produksi;
- f. Menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan teknis serta promosi produk-produk olahan hasil perikanan dan peningkatan konsumsi makan ikan;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan mutu dan pengembangan serta cara pengolahan hasil perikanan yang baik;
- h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan hasil perikanan;
- i. Menyiapkan bahan dan informasi pengembangan investasi usaha hasil perikanan dan data informasi pasar;
- j. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemasaran hasil perikanan;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha dan perikanan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Kemitraan Usaha dan Informasi Perikanan

Pasal 338

- (1) Kepala Seksi Kemitraan Usaha dan Informasi Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Perikanan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang kemitraan usaha dan informasi perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kemitraan Usaha dan Informasi Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang kemitraan usaha dan informasi perikanan;
 - b. Pengekoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kemitraan usaha dan informasi perikanan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang kemitraan usaha dan informasi perikanan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Kemitraan Usaha dan Informasi Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan identifikasi, mengolah dan menganalisis data kemitraan usaha dan informasi perikanan;

- c. menyiapkan data kemitraan usaha dan informasi perikanan untuk dipublikasikan;
- d. Menyiapkan bahan bimbingan teknis kemitraan usaha dan informasi perikanan;
- e. Melaksanakan fasilitasi dan kordinasi kemitraan usaha dan informasi perikanan;
- f. Melakukan pendampingan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kemitraan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan perikanan;
- g. Merencanakan dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kemitraan usaha dan informasi perikanan;
- h. Menyusun statistik produksi perikanan tangkap, budidaya, peningkatan daya saing produk dan pengelolaan perikanan;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan usaha dan informasi perikanan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8

Seksi Pembinaan Kelembagaan Perikanan

Pasal 339

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Perikanan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan kelembagaan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pembinaan kelembagaan perikanan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan kelembagaan perikanan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pembinaan kelembagaan perikanan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan kelembagaan perikanan;

- c. Menyiapkan bahan pengembangan dan pendataan nelayan dan pembudidaya ikan terkait dengan kelembagaan kelompok;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian kelembagaan perikanan;
- e. Melakukan analisis dan klasifikasi kelembagaan perikanan;
- f. Melaksanakan bimbingan teknis dan manajerial pelaku usaha perikanan;
- g. Melaksanakan pemberdayaan kelembagaan sosial ekonomi masyarakat perikanan;
- h. Memfasilitasi dan kordinasi kerjasama kelompok masyarakat perikanan dengan pihak pengusaha BUMN/BUMD dan pengusaha perikanan;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan kelembagaan perikanan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Bidang Pengelolaan Sumberdaya dan Daya Saing Produk Perikanan

Pasal 340

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Sumberdaya dan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perikanan dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pengelolaan sumber daya dan daya saing produk perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sumberdaya dan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang peningkatan usaha industri perikanan, teknologi budidaya dan kesehatan ikan serta pengelolaan kawasan dan daya dukung sumber daya perikanan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang peningkatan usaha industri perikanan, teknologi budidaya dan kesehatan ikan serta pengelolaan kawasan dan daya dukung sumber daya perikanan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang peningkatan usaha industri perikanan, teknologi budidaya dan kesehatan ikan serta pengelolaan kawasan dan daya dukung sumber daya perikanan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan usaha industri perikanan, teknologi

- budidaya dan kesehatan ikan serta pengelolaan kawasan dan daya dukung sumber daya perikanan;
- b. Melaksanakan kordinasi dan fasilitasi dibidang pengelolaan sumber daya dan daya saing produk perikanan;
 - c. Melaksanakan penerbitan SIUP usaha budidaya ikan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI);
 - e. Mengoordinasikan peningkatan daya saing produk-produk perikanan;
 - f. Memberikan dukungan dalam pengelolaan dan peningkatan sumber daya perikanan;
 - g. memberikan dukungan fasilitas usaha bagi usaha-usaha perikanan.
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian dibidang pengelolaan sumberdaya dan daya saing produk perikanan
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya dan daya saing produk perikanan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10

Seksi Peningkatan Usaha Industri Perikanan

Pasal 341

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Usaha Industri Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya dan Daya Saing Produk Perikanan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang peningkatan usaha industri perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Usaha Industri Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang peningkatan usaha industri perikanan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang peningkatan usaha industri perikanan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang peningkatan usaha industri perikanan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Peningkatan Usaha Industri Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan peningkatan usaha industri perikanan;
- c. Melaksanakan pendataan ijin usaha perikanan, pangkalan pendaratan ikan (PPI) dan daya saing produk;
- d. Melaksanakan evaluasi ijin usaha perikanan, pangkalan pendaratan ikan (PPI) dan daya saing produk;
- e. Memfasilitasi ijin usaha perikanan, pangkalan pendaratan ikan (PPI) dan daya saing produk;
- f. Melaksanakan pemberian pertimbangan teknis legalitas ijin usaha perikanan;
- g. Menyiapkan bahan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan;
- h. Menyiapkan bahan penerbitan tanda pencatatan usaha pembudidayaan ikan (TPUPI), tanda pencatatan kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH) dan kartu nelayan;
- i. Melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pangkalan pendaratan ikan (PPI);
- j. Mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan usaha perikanan;
- k. Menyiapkan bahan pendampingan usaha-usaha perikanan, investasi dan pengembangan usaha daya saing produk;
- l. Menyiapkan bahan perencanaan, pendataan dan evaluasi dibidang daya saing produk perikanan;
- m. Melaksanakan fasilitasi dalam akses pasar dan promosi;
- n. Menyiapkan bahan pembinaan mutu dan diversifikasi produk-produk perikanan;
- o. Menyusun laporan tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pangkalan pendaratan ikan (PPI) serta produksi perikanan;
- p. Melakukan pengawasan dan pengendalian pengelolaan dan penyelenggaraan usaha perikanan, pangkalan pendaratan ikan (PPI) dan daya saing produk;
- q. Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana perijinan usaha perikanan, pangkalan pendaratan ikan (PPI) dan daya saing produk;
- r. Melakukan prakiraan dan perhitungan produksi tempat pelelangan ikan dan daya saing produk;
- s. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan usaha industri perikanan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 11
Seksi Teknologi Budidaya dan Kesehatan Ikan
Pasal 342

- (1) Kepala Seksi Teknologi Budidaya dan Kesehatan Ikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya dan Daya Saing Produk Perikanan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang teknologi budidaya dan kesehatan ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Teknologi Budidaya dan Kesehatan Ikan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang teknologi budidaya dan kesehatan ikan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang teknologi budidaya dan kesehatan ikan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang teknologi budidaya dan kesehatan ikan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Teknologi Budidaya dan Kesehatan Ikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknologi budidaya dan kesehatan ikan;
 - c. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian serta kordinasi pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan;
 - d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
 - e. Melakukan pendampingan dan pembinaan terhadap pembudidayaan ikan mengenai mutu benih dan pakan ikan serta penggunaan obat ikan yang baik dan benar;
 - f. Menyusun pedoman standarisasi dan sertifikasi pembenihan;
 - g. Menyiapkan bahan kordinasi dan pengawasan benih dan mengembangkan sistem informasi benih ikan lintas kabupaten/kota;
 - h. Melaksanakan monitoring hama dan penyakit ikan serta kordinasi wabah dan wilayah wabah penyakit ikan;
 - i. Melakukan analisis dan fasilitasi kebutuhan sarana penunjang cara pembenihan ikan baik (CPIB) dan cara budidaya ikan baik (CBIB) serta teknologi kesehatan ikan;
 - j. Melakukan kordinasi dalam rangka penilaian dan rekomendaso CPIB dan CBIB;
 - k. Melakukan kordinasi dan pengendalian dengan pihak terkait terhadap wabah hama dan penyakit ikan;

- l. Menyusun pedoman pengendalian hama dan penyakit ikan;
- m. Menyusun tata cara pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
- n. Melakukan evaluasi dan monitoring status lingkungan dan melakukan upaya pengendalian lingkungan hidup akuatik;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang teknologi budidaya dan kesehatan ikan; dan
- p. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 12
Seksi Pengelolaan Kawasan dan
Daya Dukung Sumberdaya Perikanan
Pasal 343

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan dan Daya Dukung Sumberdaya Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya dan Daya Saing Produk Perikanan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengelolaan kawasan dan daya dukung sumber daya perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan dan Daya Dukung Sumberdaya Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengelolaan kawasan dan daya dukung sumber daya perikanan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan kawasan dan daya dukung sumber daya perikanan;
 - c. Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengelolaan kawasan dan daya dukung sumber daya perikanan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Kawasan dan Daya Dukung Sumberdaya Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan pengelolaan kawasan dan daya dukung sumber daya perikanan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan dan kawasan perikanan tangkap berbasis database berdasarkan rencana tata ruang wilayah (RTRW);
 - d. Menyiapkan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan dan pengelolaan kawasan budidaya serta pengelolaan kawasan perikanan tangkap;

- e. Memberikan dukungan dalam pengawasan pengelolaan dan peningkatan daya dukung sumber daya perikanan;
- f. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dalam pengelolaan dan peningkatan daya dukung sumber daya perairan;
- g. Melakukan inventaris dan identifikasi potensi sumber daya perikanan;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan kawasan perairan yang dilindungi, budidaya perikanan dan perikanan tangkap dan kelembagaan;
- i. Melakukan analisis dan pertimbangan teknis kebijakan strategis pengelolaan kawasan perairan yang dilindungi, budidaya perikanan dan perikanan tangkap;
- j. Melakukan analisis, pengkajian dan rekomendasi pembentukan kawasan perairan umum dilindungi;
- k. Melakukan analisis dan pengkajian pembentukan sistem pengawasan berbasis masyarakat;
- l. Melakukan pengayaan jenis ikan endemik dan/atau menurunkan jumlah ikan;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan kawasan perairan yang dilindungi, budidaya perikanan, perikanan tangkap dan kelembagaannya;
- n. Memberikan pertimbangan kebutuhan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan kawasan perairan yang dilindungi, budidaya perikanan dan perikanan tangkap;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan kawasan dan daya dukung sumber daya perikanan; dan
- p. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 344

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Daerah sesuai dengan bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya dan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 345

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 58 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 30) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 02 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 58 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2013 Nomor 02);
- b. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2013 Nomor 07);
- c. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2014 Nomor 08);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 346

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat.

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 22 Juni 2017

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 22 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

ttd

YACOB TULLUR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2017 NOMOR 28.