



BUPATI KARIMUN

PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI KARIMUN
NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARIMUN,

- Mengingat : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan uraian tugas Dinas Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Daerah.
- Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karimun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karimun.
3. Bupati adalah Bupati Karimun.
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga dan Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan.
5. Sekretriati Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun.
7. Sekretriati Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karimun.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karimun.
9. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Karimun.
10. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Karimun yang merupakan unsur pelaksana pemerintah Daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Koordinator adalah pejabat fungsional ahli madya selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional diberikan tugas tambahan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional diberikan tugas tambahan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II SUSUNAN DINAS DAERAH

Pasal 2

Susunan Dinas Daerah Kabupaten Karimun terdiri dari :

- a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A;
- b. Dinas Kesehatan Tipe A;
- c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A;
- d. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Tipe B;
- e. Dinas Sosial Tipe B;
- f. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan Tipe A;
- g. Dinas Lingkungan Hidup Tipe A;
- h. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A;
- i. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B;
- j. Dinas Perhubungan Tipe A;
- k. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A;
- l. Dinas Kepemudaan dan Olahraga Tipe B;
- m. Dinas Pariwisata Tipe A;
- n. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe B;
- o. Dinas Perikanan Tipe A;
- p. Dinas Pangan dan Pertanian Tipe A;
- q. Dinas Koperasi Usaha Mikro, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral Tipe A;
- r. Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Tipe A;
- s. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Tipe A; dan
- t. Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A.

BAB III STUKTUR ORGANISASI

Pasal 3

Struktur Organisasi Dinas Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah dibidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - b. Pengawasan secara teknis pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis satuan pendidikan dalam lingkup tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Merumuskan perencanaan kebijakan teknis dan pelaksanaan koordinasi, pengendalian dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Melaksanakan teknis operasional di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Melaksanakan Pelayanan teknis administrasi ketatausahaan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan UPT Satuan Pendidikan; dan
 - e. Melaksanakan kegiatan lain dibidang Pendidikan dan Kebudayaan yang ditugaskan oleh Bupati.
- (4) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Bidang Kebudayaan;
 - g. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - h. UPT Satuan Pendidikan;
 - i. KORWILCAMP; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. Mengelola data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - d. Mengkoordinasikan pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - e. Menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;

- f. Melaksanakan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- g. Mengelola kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- h. Menyusun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- j. Mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- k. Mengelola barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- l. Melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subkoordinator, terdiri dari :
 - 1. Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2. Subkoordinator Keuangan dan Barang Milik Daerah (BMD).
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas pengelolaan teknis administrasi umum Dinas dan melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana teknis ketatausahaan Dinas;
 - b. Menyusun surat menyurat Dinas;
 - c. Melayani surat menyurat Dinas;
 - d. Menyusun kearsipan surat menyurat Dinas;
 - e. Melayani kerumahtanggaan Dinas;
 - f. Melayani perlengkapan Dinas;

- g. Menyusun rencana pengembangan karir pegawai di lingkungan Dinas;
- h. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi dan mengelola data kepegawaian;
- i. Memeriksa syarat-syarat kelayakan kenaikan pangkat pegawai;
- j. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai Dinas kepada bagian kepegawaian Daerah;
- k. Mengusulkan tindakan pembinaan pegawai Dinas; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perencanaan dan evaluasi kegiatan di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan perumusan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta evaluasi pelaporan Dinas;
 - b. Menyiapkan data dan informasi Dinas;
 - c. Melaksanakan pendataan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
 - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan dari anggaran; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Subkoordinator Keuangan dan Barang Milik Daerah (BMD) mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengelolaan teknis keuangan, melaksanakan tugas pengelolaan barang milik daerah dan fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja dan program kerja serta Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Sub bagian Keuangan dan BMD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja, program kerja serta Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Sub bagian Keuangan dan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menerapkan standar operasional prosedur pada sub bagian Keuangan dan BMD sebagai bentuk pelayanan publik bidang pendidikan;
 - d. Menyusun dan membuat usulan belanja tidak langsung/rutin di Dinas;
 - e. Memverifikasi usulan belanja tidak langsung/rutin yang berada di setiap satuan pendidikan/ Sekolah dengan melakukan koordinasi dengan bidang teknis dan satuan pendidikan/sekolah;
 - f. Menyusun rencana teknis pengelolaan administrasi keuangan dan BMD Dinas dan satuan pendidikan/sekolah, yang antara lain meliputi pembukuan, pertanggung-jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - g. Melayani keuangan Dinas dan satuan pendidikan/sekolah;
 - h. Menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran pada Dinas dan Sekolah dengan melakukan koordinasi dengan bidang teknis dan satuan pendidikan/sekolah;
 - i. Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
 - j. Melaksanakan monitoring keterlaksanaan penyelenggaraan keuangan dan BMD di Sekolah;
 - k. Membuat evaluasi internal atas keterlaksanaan tugas, program dan kegiatan pada Sub bagian Keuangan;

- l. Membuat laporan akuntabilitas kinerja tahunan Sub bagian Keuangan dan BMD sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris serta Kepala Dinas;
- m. Mengkompilasikan hasil laporan perencanaan dengan laporan akuntabilitas Dinas; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - d. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. Menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - g. Menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahi :
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - c. Subkoordinator, terdiri dari :
 - 1. Subkoordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas pokok melakukan perumusan penyusunan petunjuk teknis operasional di seksi Kurikulum dan Penilaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
 - c. Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. Menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional serta pembinaan lingkup Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. Menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. Menyusun laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Subkoordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional seksi kelembagaan dan sarana prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. Menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- d. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. Menyusun laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - b. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - c. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - d. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - e. Menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - f. Menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
 - g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - h. Menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi :
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - c. Subkoordinator, terdiri dari :
 - 1. Subkoordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan lingkup tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - b. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar;
 - c. Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - d. Menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten Karimun;
 - e. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - f. Menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - b. Menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - c. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - d. Menyusun laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Subkoordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - b. Menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - c. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - d. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - e. Menyusun laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - b. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - d. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - e. Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - g. Menyusun laporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi :
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - c. Subkoordinator, terdiri dari :
 1. Subkoordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 23

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;

- b. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
- c. Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- d. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- e. Menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - b. Menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - c. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - d. Menyusun laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Subkoordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan lingkup Kelembagaan dan Sarana Prasarana sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - b. Menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
 - d. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - e. Menyusun laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 6 Bidang Kebudayaan

Pasal 26

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - b. Menyusun bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - c. Menyusun bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
 - d. Menyusun bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
 - e. Menyusun bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
 - f. Menyusun bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
 - g. Menyusun bahan pembinaan sejarah lokal di daerah;
 - h. Menyusun bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat di daerah;
 - i. Menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
 - j. Menyusun bahan pengelolaan museum daerah;
 - k. Menyusun bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - l. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - m. Menyusun bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - n. Menyusun laporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Bidang Kebudayaan, membawahi :
- a. Subkoordinator Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. Subkoordinator Sejarah dan Tradisi;
 - c. Subkoordinator Kesenian; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 28

- (1) Subkoordinator Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan Cagar Budaya dan Permuseuman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;

- b. Menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- c. Menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- d. Menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
- e. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- f. Menyusun laporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- g. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- h. Menyusun bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- i. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Subkoordinator Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan Sejarah dan Tradisi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - b. Menyusun bahan pelestarian tradisi;
 - c. Menyusun bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
 - d. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - e. Menyusun laporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - f. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga kesejarahan dan tradisi;
 - g. Menyusun bahan pembinaan tenaga kesejarahan dan tradisi;
 - h. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga kesejarahan dan tradisi; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Subkoordinator Kesenian mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan Kesenian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
 - b. Menyusun bahan pembinaan kesenian;
 - c. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian;
 - d. Menyusun pelaporan di bidang pembinaan kesenian;
 - e. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga kesenian dan kebudayaan lainnya;
 - f. Menyusun bahan pembinaan tenaga kesenian dan kebudayaan lainnya;
 - g. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga kesenian dan kebudayaan lainnya; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 7
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 31

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - b. Menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - c. Menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - d. Menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - e. Menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
 - f. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - g. Menyusun laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi :
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Subkoordinator, terdiri dari :
 1. Subkoordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertanggungjawab Kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Pasal 33

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - b. Menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - c. Menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - d. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - e. Menyusun laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - b. Menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - c. Menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - d. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - e. Menyusun laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Subkoordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. Menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. Menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. Menyusun laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 8
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 36

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pendidikan yang melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, dan pelayanan administrasi pendidikan di kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan pendidikan nonformal;
 - b. Menyelenggarakan pelayanan administrasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan pendidikan nonformal; dan
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan pendidikan nonformal.

Bagian Kedua
Dinas Kesehatan Tipe A

Pasal 37

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan mempunyai Fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - b. Pengawasan secara teknis pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya.
- (3) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merumuskan perencanaan kebijakan teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang kesehatan;
 - b. Melaksanakan teknis operasional dibidang kesehatan;
 - c. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan UPTD;
 - e. Melaksanakan kegiatan lain dibidang kesehatan sesuai yang ditugaskan oleh Bupati.
- (4) Dinas Kesehatan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - g. UPT Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 38

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 39

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan teknis pelayanan ketatausahaan Dinas;
 - b. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan surat menyurat kepada seluruh unit organisasi dilingkungan dan diluar dinas;
 - c. Mengelola urusan rumah tangga Dinas;
 - d. Mengelola keuangan Dinas;
 - e. Mengelola urusan kepegawaian dilingkungan Dinas;
 - f. Merumuskan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 40

- (1) Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Subkoordinator, terdiri dari :
 1. Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas pengelolaan teknis administrasi umum Dinas dan melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian dilingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana teknis ketatausahaan Dinas;
 - b. Menyusun surat menyurat Dinas;
 - c. Melayani surat menyurat Dinas;
 - d. Menyusun kearsipan surat menyurat Dinas;
 - e. Melayani kerumahtanggaan Dinas;
 - f. Melayani perlengkapan Dinas;
 - g. Menyusun rencana pengembangan karir pegawai di lingkungan Dinas;

- h. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepegawaian Dinas;
- i. Memeriksa syarat-syarat kelayakan kenaikan pangkat pegawai Dinas;
- j. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai Dinas kepada Instansi Terkait yang menangani Kepegawaian;
- k. Mengusulkan tindakan pembinaan pegawai Dinas;
- l. Melaksanakan pengadaan perlengkapan umum di subbagian umum dan kepegawaian; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Bagian Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas pengelolaan keuangan dan Aset Dinas.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan dinas dengan mempedomani kegiatan yang telah dilaksanakan dan data yang ada sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
 - c. Mengkoordinir pengelolaan administrasi barang daerah;
 - d. Membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventaris barang;
 - e. Meneliti hasil kerja bawahan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
 - f. Membuat daftar permintaan gaji pegawai, melakukan urusan pembayaran gaji dan pembayaran lainnya;
 - g. Membuat usulan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji (SKPP) bagi pegawai yang membutuhkan;
 - h. Memenuhi permintaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) pegawai;
 - i. Melakukan pengendalian administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perencanaan dan evaluasi kegiatan di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rencana Kerja Subbag Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Mengkoordinasikan usulan rencana program/kegiatan dari sub bagian dan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program kerja tahunan Dinas;
 - c. Menginventarisir usulan rencana program/kegiatan bidang baik usulan pada anggaran Murni maupun Perubahan;
 - d. Mengkoordinasikan progress program/kegiatan yang sedang di laksanakan oleh bidang di lingkungan Dinas;
 - e. Menghimpun, mengolah menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategi, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
 - f. Melakukan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dinas sebagai bahan evaluasi dan pelaporan tahun berjalan;
 - g. Menyusun Dokumen Perencanaan Tahunan dan Rencana Strategis Dinas;
 - h. Menghimpun bahan penyusunan indikator kinerja Dinas;
 - i. Menyusun Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Dinas;
 - j. Melakukan evaluasi dan menyiapkan penyajian data terhadap Dokumen Rencana Kerja dan Rencana Strategis Dinas;

- k. Melakukan evaluasi dan analisis pelaksanaan program/ kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja dinas yang akan datang; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 44

- (1) Bidang kesehatan masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, perizinan, sarana prasarana dan pengadaan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. Menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - e. Melaksanakan perizinan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - f. Menyiapkan sarana dan prasarana di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - g. Melaksanakan Pengadaan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi :
 - a. Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - b. Subkoordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 46

- (1) Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, sarana prasarana dan pengadaan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, remaja dan usia lanjut.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, remaja dan usia lanjut;
 - b. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, remaja dan usia lanjut;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, remaja dan usia lanjut;
 - d. Melaksanakan pemantauan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, remaja dan usia lanjut;
 - e. Melaksanakan evaluasi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, remaja dan usia lanjut;
 - f. Melaksanakan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, remaja dan usia lanjut;
 - g. Menyiapkan sarana dan prasarana di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, remaja dan usia lanjut;
 - h. Melaksanakan Pengadaan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, remaja dan usia lanjut; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Subkoordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, sarana prasarana dan pengadaan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Melaksanakan pemantauan di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Melaksanakan evaluasi di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Menyiapkan pelaporan di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. Menyiapkan sarana dan prasarana di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - h. Melaksanakan Pengadaan di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 48

- (1) Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, perizinan, sarana prasarana dan pengadaan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - b. Melaksanakan kebijakan operasioanal di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - d. Melaksanakan pemantauan di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - e. Melaksanakan evaluasi di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - f. Menyiapkan pelaporan di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - g. Melaksanakan pembuatan rekomendasi perizinan di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - h. Menyiapkan sarana dan prasarana di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - i. Melaksanakan pengadaan di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 49

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evahuasi, pelaporan, sarana prasarana dan pengadaan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. Menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- e. Menyiapkan Sarana dan Prasarana di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. Melaksanakan Pengadaan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 50

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi :
 - a. Subkoordinator Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - c. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 51

- (1) Subkoordinator Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, sarana prasarana dan pengadaan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Surveilans dan Imunisasi;
 - d. Melaksanakan pemantauan di bidang Surveilans dan Imunisasi;
 - e. Melaksanakan evaluasi di bidang Surveilans dan Imunisasi;
 - f. Menyiapkan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi;
 - g. Menyiapkan sarana dan prasarana di bidang Surveilans dan Imunisasi;
 - h. Melaksanakan Pengadaan di bidang Surveilans dan Imunisasi; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 52

- (1) Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, sarana prasarana dan pengadaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - d. Melaksanakan pemantauan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;

- e. Melaksanakan evaluasi di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- f. Menyiapkan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- g. Menyiapkan sarana dan prasarana di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- h. Melaksanakan Pengadaan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 53

- (1) Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, pelaporan, sarana prasarana dan pengadaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa;
 - b. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa;
 - d. Melaksanakan pemantauan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa;
 - e. Melaksanakan evaluasi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa;
 - f. Menyiapkan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa;
 - g. Menyiapkan sarana dan prasarana di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa;
 - h. Melaksanakan pengadaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan Jiwa; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 54

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, perizinan, sarana prasarana dan pengadaan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, jaminan dan pembiayaan kesehatan serta pelayanan tradisional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, jaminan dan pembiayaan kesehatan serta pelayanan tradisional;

- b. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, jaminan dan pembiayaan kesehatan serta pelayanan tradisional;
- c. Menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, jaminan dan pembiayaan kesehatan serta pelayanan tradisional;
- d. Melaksanakan perizinan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, jaminan dan pembiayaan kesehatan serta pelayanan tradisional;
- e. Menyiapkan sarana dan prasarana di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, jaminan dan pembiayaan kesehatan serta pelayanan tradisional;
- f. Melaksanakan Pengadaan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, jaminan dan pembiayaan kesehatan serta pelayanan tradisional; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 55

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi :
 - a. Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Primer;
 - b. Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - c. Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Tradisional; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 56

- (1) Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, perizinan, sarana prasarana dan pengadaan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer;
 - b. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pelayanan Kesehatan Primer;
 - d. Melaksanakan pemantauan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer;
 - e. Melaksanakan evaluasi di bidang Pelayanan Kesehatan Primer;
 - f. Menyiapkan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer;
 - g. Melaksanakan perizinan Sarana Fasilitas Pelayanan Tingkat Pertama (FKTP);
 - h. Menyiapkan sarana dan prasarana di bidang Pelayanan Kesehatan Primer;
 - i. Melaksanakan pengadaan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer;
 - j. Melaksanakan peningkatan mutu fasyankes di bidang Pelayanan Kesehatan Primer; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 57

- (1) Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, perizinan, sarana prasarana dan pengadaan serta peningkatan fasyankes di bidang pembiayaan kesehatan dan pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pembiayaan kesehatan dan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - b. Melaksanakan kebijakan operasional pembiayaan kesehatan dan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembiayaan kesehatan dan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - d. Melaksanakan pemantauan di bidang pembiayaan kesehatan dan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - e. Melaksanakan evaluasi di bidang pembiayaan kesehatan dan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - f. Melaksanakan koordinasi di bidang pembiayaan kesehatan dan pelayanan kesehatan rujukan;
 - g. Menyiapkan pelaporan di bidang pembiayaan kesehatan dan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - h. Melaksanakan perizinan Sarana Fasilitas Pelayanan Tingkat Lanjut (FKTL);
 - i. Menyiapkan sarana dan prasarana di bidang pembiayaan kesehatan dan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - j. Melaksanakan pengadaan di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - k. Melaksanakan peningkatan mutu fasyankes di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 58

- (1) Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, perizinan, sarana prasarana dan pengadaan di bidang pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
 - b. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
 - d. Melaksanakan pemantauan di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
 - e. Melaksanakan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
 - f. Melaksanakan perizinan di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
 - g. Menyiapkan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
 - h. Menyiapkan sarana dan prasarana di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
 - i. Melaksanakan pengadaan di bidang pelayanan kesehatan tradisional; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 59

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, perizinan, sarana prasarana dan pengadaan di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, alat kesehatan dan PKRT dan sumber daya manusia kesehatan;
 - b. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, alat kesehatan dan PKRT dan sumber daya manusia kesehatan;
 - c. Menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, alat kesehatan dan PKRT dan sumber daya manusia kesehatan;
 - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, alat kesehatan dan PKRT dari sumber daya manusia kesehatan;
 - e. Melaksanakan perizinan di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, alat kesehatan dan PKRT dan sumber daya manusia kesehatan;
 - f. Menyiapkan sarana dan prasarana di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, alat kesehatan dan PKRT dan sumber daya manusia kesehatan;
 - g. Melaksanakan pengadaan di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, alat kesehatan dan PKRT dan sumber daya manusia kesehatan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 60

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi :
 - a. Subkoordinator Kefarmasian, Makanan dan Minuman;
 - b. Subkoordinator Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - c. Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 61

- (1) Subkoordinator Kefarmasian, Makanan dan Minuman mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, perizinan, pelaporan, sarana prasarana dan pengadaan di bidang pelayanan kefarmasian, makanan dan minuman.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian, Makanan dan Minuman;

- b. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian, Makanan dan Minuman;
- c. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kefarmasian, Makanan dan Minuman;
- d. Melaksanakan pemantauan di bidang Kefarmasian, Makanan dan Minuman;
- e. Melaksanakan evaluasi di bidang Kefarmasian, Makanan dan Minuman;
- f. Menyiapkan pelaporan di bidang Kefarmasian, Makanan dan Minuman;
- g. Melaksanakan perizinan di bidang Kefarmasian, Makanan dan Minuman;
- h. Menyiapkan sarana dan prasarana di bidang Kefarmasian, Makanan dan Minuman;
- i. Melaksanakan Pengadaan Obat-obatan & Bahan Medis Habis Pakai; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 62

- (1) Subkoordinator Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, perizinan, pelaporan, sarana prasarana dan pengadaan di bidang Alat Kesehatan dan PKRT.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang Alat Kesehatan dan PKRT;
 - b. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang Alat Kesehatan dan PKRT;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Alat Kesehatan dan PKRT;
 - d. Melaksanakan evaluasi di bidang Alat Kesehatan dan PKRT;
 - e. Menyiapkan pelaporan di bidang Alat Kesehatan dan PKRT;
 - f. Melaksanakan perizinan di bidang Alat Kesehatan dan PKRT;
 - g. Melaksanakan Pengadaan di bidang Alat Kesehatan dan PKRT;
 - h. Melaksanakan Pelayanan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - i. Menyiapkan sarana dan prasarana dibidang Alat Kesehatan dan PKRT; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 63

- (1) Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, perizinan, pelaporan, sarana prasarana dan pengadaan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - d. Melaksanakan pemantauan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - e. Melaksanakan evaluasi di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;

- f. Melaksanakan perizinan tenaga kesehatan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- g. Melaksanakan pengadaan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- h. Menyiapkan sarana dan prasarana di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- i. Menyiapkan pelaporan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 64

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unsur pelaksana teknis Dinas Kesehatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas terdiri dari Rumah Sakit, Puskesmas, Balai Pengelolaan Farmasi dan Alat Kesehatan, dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi dan tata hubungan kerja Rumah Sakit akan diatur dalam Peraturan Presiden.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi dan tata hubungan kerja Puskesmas akan diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan.
- (5) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah tanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A

Pasal 65

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - b. Pengawasan secara teknis pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengelolaan kegiatan kesekretariatan meliputi perencanaan dan evaluasi program, umum dan keuangan;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang ;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang bina marga;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang sumber daya air;
 - e. Merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang cipta karya;

- f. Merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang penataan ruang;
 - g. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - h. Melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Cipta Karya;
 - e. Bidang Sumber Daya Air;
 - f. Bidang Tata Ruang;
 - g. Bidang Bina Kontruksi;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 66

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 67

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan kantor.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Merencanakan teknis pelayanan ketatausahaan Dinas;
 - b. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan surat menyurat kepada seluruh unit organisasi dilingkungan dan di luar dinas;
 - c. Mengelola urusan rumah tangga Dinas;
 - d. Mengelola keuangan Dinas;
 - e. Mengelola urusan kepegawaian dilingkungan Dinas;
 - f. Merumuskan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 68

- (1) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Ketatausahaan;
 - b. Subkoordinator, terdiri dari :
 - 1. Subkoordinator Perencanaan;
 - 2. Subkoordinator Data dan Informasi Publik.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas ketatausahaan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan sub bagian Ketatausahaan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian Ketatausahaan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Ketatausahaan;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian Ketatausahaan;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
 - f. Menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. Melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
 - h. Melaksanakan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
 - i. Melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
 - j. Melaksanakan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara Dinas;
 - k. Melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - l. Melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas.
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Ketatausahaan;
 - n. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian Ketatausahaan; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 70

- (1) Subkoordinator Perencanaan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perencanaan kegiatan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan sub bagian Perencanaan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian Perencanaan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Perencanaan;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian Perencanaan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;

- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
- h. Melaksanakan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
- i. Melaksanakan kegiatan strategis Dinas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Perencanaan;
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian Perencanaan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 71

- (1) Subkoordinator Data dan Informasi Publik mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Data dan Informasi Publik Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan sub bagian Data dan Informasi Publik;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian Data dan Informasi Publik;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Data dan Informasi Publik;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian Data dan Informasi Publik;
 - e. Menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - f. Mengembangkan sistem informasi;
 - g. Melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
 - h. Mengendalikan mutu sistem dan teknologi informasi;
 - i. Melaksanakan pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
 - j. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - k. Melaksanakan penyelenggaraan publikasi;
 - l. Melaksanakan pengelolaan dan penyebarluasan informasi;
 - m. Menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan Dinas;
 - n. Menyiapkan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga.
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Data dan Informasi Publik;
 - p. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian Data dan Informasi Publik; dan
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 3 Bidang Bina Marga

Pasal 72

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Bina Marga;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Bina Marga;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Bina Marga;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Bina Marga;
- e. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perencanaan Teknis dan Evaluasi Bina Marga;
- f. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembangunan dan Preservasi Jalan dan Jembatan;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Bina Marga;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Bina Marga; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 73

- (1) Bidang Bina Marga, membawahi :
 - a. Subkoordinator Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - b. Subkoordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - c. Subkoordinator Preservasi Jalan dan Jembatan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 74

- (1) Subkoordinator Perencanaan Teknis dan Evaluasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan teknis dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - e. Melaksanakan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
 - f. Melaksanakan sinkronisasi program-program kebinamargaan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;
 - g. Melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Marga-an;
 - h. Melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu konstruksi jalan dan jembatan dinas;
 - i. Mengevaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
 - j. Melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan;
 - k. Melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa bidang Bina Marga;
 - l. Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di Bidang Bina Marga;
 - m. Melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Bidang Bina Marga;
 - n. Melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;

- o. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
- p. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengendalian Perencanaan Teknis dan Evaluasi; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 75

- (1) Subkoordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - e. Melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - f. Melaksanakan penyusunan dan pengembangan standard dokumen pengadaan;
 - g. Melaksanakan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - h. Melaksanakan penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
 - j. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
 - k. Melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - l. Melaksanakan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3); dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 76

- (1) Subkoordinator Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - e. Melaksanakan preservasi jalan dan jembatan;
 - f. Melaksanakan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;

- h. Melaksanakan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, serta pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi;
- i. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
- j. Melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa Preservasi Jalan dan Jembatan;
- k. Melaksanakan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
- m. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Preservasi Jalan dan Jembatan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Cipta Karya

Pasal 77

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur strategis, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis Kabupaten, pengelolaan dan/atau pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah/kawasan serta sistem air limbah domestik, dan persampahan regional/kawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Cipta Karya;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Cipta Karya;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Cipta Karya;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Cipta Karya;
 - e. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait seksi perencanaan dan pengendalian;
 - f. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang Cipta Karya;
 - g. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang Cipta Karya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Cipta Karya;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Cipta Karya; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 78

- (1) Bidang Cipta Karya, membawahi :
 - a. Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian;
 - b. Subkoordinator Pengembangan SPAM dan PLP;
 - c. Subkoordinator Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

Pasal 79

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan pengendalian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan perencanaan dan pengendalian;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi perencanaan dan pengendalian;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi perencanaan dan pengendalian;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi perencanaan dan pengendalian;
 - e. Melaksanakan penyusunan program dan pembiayaan jangka panjang/menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;
 - f. Melaksanakan sinkronisasi program-program Keciaptakarya;
 - g. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan data bidang Cipta Karya;
 - h. Melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu bidang Cipta Karya;
 - i. Melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa bidang Cipta Karya;
 - j. Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di bidang Cipta Karya;
 - k. Menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja Bidang Cipta Karya;
 - l. Melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan.
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi perencanaan dan pengendalian;
 - n. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi perencanaan dan pengendalian; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 80

- (1) Subkoordinator Pengembangan SPAM dan PLP mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan/atau pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah/kawasan serta sistem air limbah domestik, dan persampahan regional/kawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan seksi Pengembangan SPAM dan PLP;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengembangan SPAM dan PLP;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengembangan SPAM dan PLP;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengembangan SPAM dan PLP;
 - e. Melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan SPAM Lintas Daerah/Kawasan pada Kabupaten Kota;
 - f. Melaksanakan Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional/Kawasan;
 - g. Melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional/Kawasan;
 - h. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;

- i. Melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa Pengembangan SPAM dan PLP;
- j. Melaksanakan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengembangan SPAM dan PLP;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengembangan SPAM dan PLP; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 81

- (1) Subkoordinator Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapian bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan serta pengembangan infrastruktur kawasan strategis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis;
 - e. Melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur pada kawasan strategis;
 - f. Melaksanakan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan serta bangunan gedung pada kawasan strategis;
 - g. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
 - h. Melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa penataan bangunan dan pengembangan kawasan;
 - i. Melaksanakan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis;
 - k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Strategis; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 82

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Air di Wilayah Sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi, pendayagunaan, dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa dan tambak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Sumber Daya Air;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Sumber Daya Air;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Sumber Daya Air;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Sumber Daya Air;
- e. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Perencanaan Sumber Daya Air;
- f. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pelaksanaan Sumber Daya Air;
- g. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Sumber Daya Air;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Air; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 83

- (1) Bidang Sumber Daya Air, membawahi :
 - a. Subkoordinator Perencanaan Sumber Daya Air;
 - b. Subkoordinator Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - c. Subkoordinator Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 84

- (1) Subkoordinator Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan perencanaan teknis atau kajian teknis pada pengelolaan Sumber Daya Air;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan program/kegiatan pengelolaan sumber daya air untuk jangka pendek maupun jangka panjang yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi, dan kabupaten/kota;
 - f. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan data pengelolaan sumber daya air;
 - g. Melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
 - h. Menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan pengelolaan sumber daya air yang menjadi urusan pemerintah daerah;
 - i. Menyusun dan menyiapkan bahan usulan kegiatan dan skala prioritas dalam rangka proses penganggaran, dan memfasilitasi penerapan system manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - j. Melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan bidang Sumber Daya Air;

- k. Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di Bidang Sumber Daya Air;
- l. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air;
- m. Menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja Bidang Sumber Daya Air;
- n. Melaksanakan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan pada tahun anggaran berjalan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
- p. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Perencanaan Sumber Daya Air; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 85

- (1) Subkoordinator Pelaksanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan konservasi, pendayagunaan dan pengendalian daya rusak, pengendalian dan pengawasan teknis dalam rangka pelaksanaan perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi untuk sungai, pantai, bendungan, danau, embung dan tampungan air lainnya, rawa dan tambak yang menjadi urusan pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada Pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Air;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - e. Melaksanakan perencanaan teknis, pengendalian dan pengawasan teknis untuk pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
 - f. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem pengairan dinas yang menjadi urusan pemerintah daerah;
 - g. Melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) pada pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
 - h. Melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa untuk kegiatan pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Air, yang meliputi pelaksanaan konservasi, pemberdayaan dan pengendalian daya rusak air yang menjadi urusan pemerintah daerah;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 86

- (1) Subkoordinator Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan teknis, persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana alam dalam rangka kegiatan penyelenggaraan pengolahan sumber daya air yang meliputi kegiatan konservasi, kegiatan pendayagunaan, dan kegiatan pengendalian daya rusak yang menjadi urusan pemerintah daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dalam rangka kegiatan konservasi, kegiatan pendayagunaan dan kegiatan pengendalian daya rusak air;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - e. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan pengolahan sumber daya air;
 - f. Melaksanakan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu pengelolaan operasi dan pemeliharaan pengolahan sumber daya air;
 - g. Melaksanakan koordinasi dalam rangka kegiatan monitoring, pengendalian dan pengawasan pengolahan operasi dan pemeliharaan sumber daya air yang menjadi urusan pemerintah daerah;
 - h. Melaksanakan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan atas penggunaan dan pengusahaan air tanah yang menjadi urusan pemerintah daerah;
 - i. Melaksanakan persiapan dan perencanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan pengolahan sumber daya air, dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
 - j. Melaksanakan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - k. Melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa untuk kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - l. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan dalam penyelenggaraan pengolahan sumber daya air;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
 - n. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Tata Ruang

Pasal 87

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengendalian, dan penertiban bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Tata Ruang;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Tata Ruang;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Tata Ruang;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Tata Ruang;
 - e. Menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengaturan dan pembinaan dalam penataan ruang;

- f. Menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian dan penertiban dalam penataan ruang;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Tata Ruang;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Tata Ruang; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 88

- (1) Bidang Tata Ruang, membawahi :
 - a. Subkoordinator Pengaturan dan Pembinaan;
 - b. Subkoordinator Pengendalian;
 - c. Subkoordinator Penertiban; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.

Pasal 89

- (1) Subkoordinator Pengaturan dan Pembinaan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengaturan dan pembinaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan seksi Pengaturan dan Pembinaan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengaturan dan Pembinaan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengaturan dan Pembinaan;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengaturan dan Pembinaan;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan (pemantauan, evaluasi, dan pelaporan) terhadap penyelenggaraan penataan ruang dalam perencanaan tata ruang;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - g. Menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang penataan ruang;
 - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan penyusunan rencana tata ruang wilayah Pemerintah Daerah;
 - i. Menyiapkan program sistem informasi penataan ruang;
 - j. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka perencanaan tata ruang;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengaturan dan Pembinaan;
 - l. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengaturan dan Pembinaan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 90

- (1) Subkoordinator Pengendalian mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan seksi Pengendalian;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengendalian;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengendalian;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengendalian dan;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi;
 - f. Menyusun dan menetapkan perangkat insentif dan disinsentif serta pelaksanaan pemberian insentif dan disentif dalam penataan ruang;
 - g. Menyusun dan menetapkan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang;
 - h. Menyusun dan menetapkan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
 - i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan (pemantauan, evaluasi, dan pelaporan) terhadap penyelenggaraan penataan ruang dalam pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - j. Menyiapkan bahan informasi tata ruang dalam rangka pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - k. Menyiapkan program sistem informasi pemanfaatan ruang;
 - l. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - m. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang; pemberian izin pemanfaatan ruang dan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengendalian;
 - o. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengendalian; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 91

- (1) Subkoordinator Penertiban mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian dan penertiban.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan seksi Penertiban;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengendalian dan Penertiban;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Penertiban;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Penertiban;
 - e. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - f. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang;
 - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan operasionalisasi PPNS penataan ruang;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Penertiban;
 - j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Penertiban; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 7
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 92

- (1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Bina Konstruksi;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Bina Konstruksi;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Bina Konstruksi;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Bina Konstruksi;
 - e. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengaturan Bina Konstruksi;
 - f. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pemberdayaan Bina Konstruksi;
 - g. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengawasan Bina Konstruksi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Bina Konstruksi;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Bina Konstruksi; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 93

- (1) Bidang Bina Konstruksi, membawahi :
 - a. Subkoordinator Pengaturan Bina Konstruksi;
 - b. Subkoordinator Pemberdayaan Bina Konstruksi;
 - c. Subkoordinator Pengawasan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Konstruksi.

Pasal 94

- (1) Subkoordinator Pengaturan Bina Konstruksi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengaturan bina konstruksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan seksi Pengaturan Bina Konstruksi;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengaturan Bina Konstruksi;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengaturan Bina Konstruksi;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengaturan Bina Konstruksi;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Bina Konstruksi di Daerah;

- f. Melaksanakan kebijakan bidang Bina Konstruksi di Pemerintah Daerah;
- g. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Bina Konstruksi di Daerah;
- h. Melaksanakan penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;
- i. Melaksanakan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
- j. Menyusun dan mengusulkan Standar Satuan Harga (SSH) bidang Bina Konstruksi;
- k. Menyusun dan menetapkan Standar Dokumen Pengadaan dan Dokumen Administrasi Pekerjaan Konstruksi di Daerah;
- l. Menyusun dan menetapkan Analisis Standar Belanja (ASB) Pekerjaan Konstruksi di Daerah yang akan digunakan dalam perencanaan anggaran maupun evaluasi kelayakan harga;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengaturan Bina Konstruksi;
- n. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengaturan Bina Konstruksi; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 95

- (1) Subkoordinator Pemberdayaan Bina Konstruksi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan bina konstruksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan seksi Pemberdayaan Bina Konstruksi;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Bina Konstruksi;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Bina Konstruksi;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pemberdayaan Bina Konstruksi;
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan;
 - f. Melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
 - g. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem data dan informasi bina konstruksi di Daerah;
 - h. Melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan bina konstruksi;
 - i. Mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - j. Mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha bina konstruksi;
 - k. Melaksanakan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Daerah dan asosiasi bina konstruksi;
 - l. Meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
 - m. Mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi di Daerah;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pemberdayaan Bina Konstruksi;
 - o. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pemberdayaan Bina Konstruksi; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 96

- (1) Subkoordinator Pengawasan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan seksi Pengawasan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengawasan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengawasan;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengawasan;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan bina konstruksi;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di Daerah;
 - g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengujian laboratorium di Daerah;
 - h. Melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan bina konstruksi;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengawasan;
 - j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengawasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 8

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 97

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pekerjaan Umum.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengujian komponen bahan, penetrasi, daktilitas, titik aspal dan ter, titik nyala, titik baker, berat jenis bitumen keras, pengujian dan penelitian tanah;
 - b. Meneliti konsistensi dan kemudahan pengerjaan;
 - c. Melakukan pengendalian mutu lapangan;
 - d. Keseimbangan atau stabilitas tanah;
 - e. Melakukan penelitian visual; dan
 - f. Melakukan penyelidikan lapangan dan laboratorium.

Bagian Keempat

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Tipe B

Pasal 98

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman, Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, serta pertanahan;
 - b. Melaksanakan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman, Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, serta pertanahan;
 - c. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam pelaksanaan pembangunan perumahan, kawasan permukiman, Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, serta pertanahan;
 - d. Melaksanakan teknis operasional di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, serta pertanahan;
 - e. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi teknis penyuluhan operasional Perumahan, Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, serta pertanahan;
 - f. Melaksanakan dan mengendalikan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan dinas;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait tugas dan fungsinya;
 - h. Melaksanakan koordinasi, pengelolaan dan pembinaan UPTD;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai fungsinya; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (4) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Pertanahan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 99

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, serta Pertanahan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 100

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan pelayanan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas di setiap Bidang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
 - e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
 - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - g. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - h. Menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - j. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - l. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - m. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - n. Mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- o. Mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas yang diberikan;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari terjadinya penyimpangan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 101

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 102

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan, analisis jabatan dan budaya kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. Membagi tugas bahwan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. Melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;

- h. Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan secara optimal;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. Menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. Melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. Mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparan pelaksanaan tugas;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari terjadinya penyimpangan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 103

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, sistem informasi Dinas, dan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing Seksi, Subbagian dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sesuai dengan ketentuan guna menghindari terjadinya kesalahan;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasikan SOP yang disusun oleh masing-masing Subbagian, Seksi, dan UPTD;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Subbagian, Seksi, dan UPTD sebagai bahan penyusunan Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- o. Menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. Menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- s. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;

- t. Melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari terjadinya kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- u. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- v. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- y. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari terjadinya penyimpangan; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 3 Bidang Perumahan

Pasal 104

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perumahan;
 - b. Merumuskan, penyusunan, dan pelaksanaan program kerja bidang perumahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Mendata dan perencanaan penyediaan, pembiayaan dan pembangunan di bidang perumahan;
 - d. Melaksanakan penyediaan, pembiayaan dan pembangunan di bidang perumahan;
 - e. Memantau dan evaluasi penyediaan, pembiayaan dan pembangunan di bidang perumahan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 105

- (1) Bidang Perumahan, membawahi :
 - a. Subkoordinator Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Perumahan;
 - b. Subkoordinator Penyediaan, Pembiayaan, dan Pembangunan Perumahan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perumahan.

Pasal 106

- (1) Subkoordinator Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Perumahan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan lingkup perencanaan, pemantauan, dan evaluasi perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi perumahan;
 - g. Melaksanakan pendataan dan inventarisasi perumahan;
 - h. Menyusun pelaporan program dan kegiatan bidang perencanaan, pemantauan, dan evaluasi Perumahan;
 - i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 107

- (1) Subkoordinator Penyediaan, Pembiayaan, dan Pembangunan Perumahan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan lingkup penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang penyediaan dan pembiayaan perumahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penyediaan, Pembiayaan, dan Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan penyediaan, pembiayaan, dan pembangunan Perumahan;
- g. Melaksanakan penyediaan, pembiayaan, dan pembangunan bidang perumahan;
- h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembangunan penyediaan kelengkapan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) pada perumahan yang dibangun oleh pengembang; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 108

- (1) Bidang kawasan permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merumuskan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kawasan Permukiman;
 - b. Menyusun, perumusan dan pelaksanaan program kerja bidang Kawasan Permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan pendataan dan perencanaan teknis Penyediaan, Pembangunan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
 - d. Melaksanakan pencegahan, Penyediaan, Pembangunan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;
 - e. Memanfaatkan dan evaluasi pelaksanaan Penyediaan, Pembangunan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman dan Kawasan Kumuh; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 109

- (1) Bidang Kawasan Permukiman, membawahi :
 - a. Subkoordinator Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Kawasan Permukiman;
 - b. Subkoordinator Penyediaan, Pembangunan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.

Pasal 110

- (1) Subkoordinator Perencanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Kawasan Permukiman mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman lingkup perencanaan, pemanfaatan, dan pengendalian kawasan permukiman.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - c. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang Kawasan Permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan pendataan, perencanaan, dan inventarisasi kawasan permukiman dan Kawasan Kumuh;
 - f. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan, Pemanfaatan, dan Pengendalian Kawasan Permukiman dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 111

- (1) Subkoordinator Penyediaan, Pembangunan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman lingkup pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - c. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang Kawasan Permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan pembangunan dalam rangka pencegahan dan pengendalian kawasan kumuh serta peningkatan kualitas kawasan permukiman;
 - g. Melakukan koordinasi penataan kembali penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai dengan rencana tata ruang wilayah; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Pertanahan

Pasal 112

- (1) Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam menyelenggarakan penyusunan dan perumusan kebijakan, perencanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan dan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum Perumahan dan Kawasan Permukiman, serta bidang urusan pertanahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Merumuskan kebijakan di bidang prasarana, sarana, utilitas umum Perumahan dan Kawasan Permukiman serta pertanahan;
 - b. Menyusun perencanaan teknis di bidang prasarana, sarana, utilitas umum dan pertanahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan kebijakan di bidang prasarana, sarana, utilitas umum Perumahan dan Kawasan Permukiman serta pertanahan;
 - d. Melaksanakan penyediaan dan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. Melaksanakan pengaturan, pemanfaatan, dan penggunaan tanah, fasilitasi pengadaan tanah, penyelesaian sengketa tanah, permasalahan dan ganti rugi kerugian tanah daerah;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum Perumahan dan Kawasan Permukiman serta pengaturan, pemanfaatan, dan penggunaan tanah, fasilitasi pengadaan tanah, penyelesaian permasalahan dan ganti rugi tanah; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 113

- (1) Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Pertanahan, membawahi :
- a. Subkoordinator Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum serta Pertanahan;
 - b. Subkoordinator Penyediaan Pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Pertanahan.

Pasal 114

- (1) Subkoordinator Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi Penyediaan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum serta Pertanahan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Pertanahan dalam melaksanakan pengaturan, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum serta pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menghimpun, menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan penyediaan prasarana, sarana utilitas umum Perumahan dan Kawasan Permukiman dan rencana kerja pengaturan, pemanfaatan dan penggunaan tanah daerah serta fasilitasi pengadaan tanah, sengketa tanah, santunan dang anti rugi tanah;
- d. Melaksanakan teknis perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyediaan prasarana, sarana utilitas umum Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. Melaksanakan teknis pengaturan, pemanfaatan dan penggunaan tanah daerah serta fasilitasi pengadaan tanah, sengketa, sengketa dang anti rugi tanah;
- f. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan pengembangan bidang prasarana, sarana dan utilitas umum Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- h. Melaksanakan teknis serah terima prasarana, sarana dan utilitas umum dari pengembang perumahan kepada pemerintah daerah;
- i. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai satandar yang ditetapkan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 115

- (1) Subkoordinator Penyediaan Pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Pertanahan dalam melaksanakan penyediaan dan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menghimpun, menelaah dan mengkaji peraturan perundang- undangan sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - c. Menyiapkan bahan analisis teknis penyediaan dan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. Melaksanakan kebijakan penyediaan dan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. Melaksanakan bantuan penyediaan dan pembangunan penyediaan dan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- f. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- g. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai satandar yang ditetapkan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 116

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kelima Dinas Sosial
Tipe B

Pasal 117

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah dibidang Sosial.
- (2) Dinas Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Sosial dalam upaya penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi dan substantif kepada seluruh unsur teknis dinas dan pemerintah daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
 - d. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya.
- (3) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan dan jaminan sosial keluarga dan perlindungan sosial korban bencana alam/sosial;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial anak, penyandang disabilitas, tuna sosial dan lanjut usia terlantar;
 - c. Pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat, komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta penanganan fakir miskin pedesaan/perkotaan;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan kekayaan/ barang milik negara/ daerah yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - e. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur bidang teknis dinas;

- f. Pelaksanaan kebijakan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial didaerah;
 - g. Pelaksanaan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (4) Dinas Sosial , terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Jaminan dan Perlindungan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 118

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 119

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan pengelolaan teknis administrasi umum, keuangan, kepegawaian serta perencanaan dan pelaporan dinas.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan Dinas;
 - d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian; rumah tangga, perlengkapan, dan tata usaha Dinas;
 - e. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat;
 - f. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan Dinas;
 - g. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - h. Mengkoordinasikan pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan Dinas;
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan/revisi rencana strategis dan laporan kinerja Dinas;
 - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;

- l. Mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
- m. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
- o. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 120

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subkoordinator, terdiri dari :
 - 1. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 121

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas pengelolaan teknis administrasi umum Dinas dan melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan urusan tata persuratan dan rumah tangga, kepegawaian dan kehumasan;
 - c. Mengelola dan menginventarisasi barang milik Negara/daerah yang ada di dinas;
 - d. Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
 - e. Mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi di lingkungan Dinas;
 - f. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Subbagian umum dan Kepegawaian;
 - g. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian umum dan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan tugas Subbagian umum dan kepegawaian;
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris;
 - j. Menyusun rencana pengembangan karir pegawai di lingkungan Dinas;
 - k. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepegawaian Dinas;
 - l. Memeriksa syarat-syarat kelayakan kenaikan pangkat pegawai Dinas;
 - m. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai Dinas;
 - n. Mengusulkan tindakan pembinaan pegawai Dinas;

- o. Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada sekretaris; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 122

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan dan penganggaran serta penatausahaan keuangan dinas.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan/ revisi rencana strategis dinas;
 - c. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan rencana kerja tahunan Dinas;
 - d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan kinerja Dinas;
 - e. Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan tata laksana keuangan Dinas;
 - f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan perbendaharaan dan gaji aparatur Dinas;
 - g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - h. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian perencanaan Keuangan;
 - i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan kepada sekretaris; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Jaminan dan Perlindungan Sosial

Pasal 123

- (1) Bidang Jaminan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis jaminan perlindungan sosial keluarga serta perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam/sosial sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan teknis operasional bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial mencakup pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah;
 - c. Melaksanakan kebijakan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam/sosial;
 - d. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
 - e. Melaksanakan koordinasi bidang perlindungan dan jaminan sosial dengan instansi terkait;
 - f. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Sosial;

- g. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 124

- (1) Bidang Jaminan dan Perlindungan Sosial, membawahi :
 - a. Subkoordinator Jaminan Sosial Keluarga;
 - b. Subkoordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam/Sosial; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jaminan dan Perlindungan Sosial.

Pasal 125

- (1) Subkoordinator Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan jaminan sosial keluarga sesuai norma, standar, prosedur, kriteria yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memfasilitasi dan melaksanakan pendataan, pengelolaan dan validasi data fakir miskin sebagai basis data jaminan sosial keluarga;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas seksi Jaminan Sosial keluarga;
 - d. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas seksi Jaminan Sosial keluarga; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 126

- (1) Subkoordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam/Sosial mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan jaminan sosial korban bencana alam dan bencana sosial sesuai norma, standar, prosedur, kriteria yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi Perlindungan Sosial Korban bencana alam/sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memfasilitasi dan melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana alam/sosial pada masa kedaruratan bencana;
 - c. Memfasilitasi dan mengelola logistik, dan peralatan bencana milik daerah, provinsi dan kementerian terkait;
 - d. Memfasilitasi dan meningkatkan partisipasi aktif tagana dalam penanganan korban bencana alam/sosial;
 - e. Menyiapkan bahan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di seksi perlindungan sosial korban bencana; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 127

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi anak, penyandang disabilitas, tuna sosial dan lanjut usia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan operasional bidang rehabilitasi sosial;
 - b. Melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial;
 - c. Melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait;
 - d. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi Sosial;
 - e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial;
 - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 128

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi :
 - a. Subkoordinator Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Pasal 129

- (1) Subkoordinator Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi anak, dan lanjut usia sesuai norma, standar, prosedur, kriteria yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan operasional seksi kesejahteraan anak dan lansia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia;
 - c. Melaksanakan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait;
 - d. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di pelayanan kesejahteraan anak dan lansia;
 - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di pelayanan kesejahteraan sosial anak dan lansia; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 130

- (1) Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat dan tuna sesuai norma, standar, prosedur, kriteria yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan operasional seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial;
 - c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan tuna sosial dengan instansi terkait;
 - d. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan tuna sosial;
 - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di pelayanan rehabilitasi penyandang disabilitas dan tuna sosial; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 131

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat, pemberdayaan sosial pemberdayaan komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, penanganan fakir miskin pedesaan, penanganan fakir miskin perkotaan dan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan operasional di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - b. Melaksanakan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - c. Melaksanakan koordinasi bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dengan instansi terkait;
 - d. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 132

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi :
- a. Subkoordinator Pemberdayaan Sosial;
 - b. Subkoordinator Penanganan Fakir Miskin; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 133

- (1) Subkoordinator Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis Pemberdayaan Sosial sesuai norma, standar, prosedur, kriteria yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan operasional seksi pemberdayaan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kebijakan teknis seksi pemberdayaan Sosial;
 - c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan seksi pemberdayaan Sosial dengan instansi terkait;
 - d. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria sub bidang pemberdayaan Sosial;
 - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi pemberdayaan Sosial; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 134

- (1) Subkoordinator Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis Penanganan Fakir Miskin sesuai norma, standar, prosedur, kriteria yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan operasional seksi penanganan fakir miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kebijakan seksi penanganan fakir miskin;
 - c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis seksi penanganan fakir miskin dengan instansi terkait;
 - d. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi penanganan fakir miskin;
 - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi penanganan fakir miskin; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 5

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 135

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Sosial.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak Tipe A

Pasal 136

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai Fungsi :
 - a. Merumus Kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - b. Pengawasan secara teknis pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku;
 - b. Menyiapkan rencana kerja dan penetapan kebijakan teknis pengembangan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian program/kegiatan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. Melaksanakan kegiatan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang ditugaskan oleh Bupati.
- (4) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - d. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - e. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
 - f. Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 137

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 138

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan teknis administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun Program kerja pelayanan kesekretariatan dinas;
 - b. Menyelaraskan dan kompilasi program kerja dinas;
 - c. Menyelaraskan dan kompilasi program kerja dan tata kelola/ penatausahaan keuangan dinas;
 - d. Merumuskan dan menyusun tata kelola administrasi kepegawaian, pembinaan kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia di internal dinas;
 - e. Merumuskan dan menyusun kebijakan pengelolaan administrasi umum dan rumah tangga dinas;
 - f. Merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi/promosi pelaksanaan tugas dinas, pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - g. Merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 139

- (1) Sekretariat, membawahi atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subkoordinator, terdiri dari :
 1. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 140

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan administrasi umum dan kepegawaian serta protokol, pengembangan SDM, organisasi serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja tahunan di sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Melaksanakan dan menyusun pengelolaan urusan surat menyurat dan tata kelola, pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - c. Melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. Melaksanakan administrasi kepegawaian, penilaian kinerja pegawai/sasaran kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun dan pengembangan sumber daya pegawai dan menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;

- e. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas, perpustakaan, hubungan masyarakat dan menyusun laporan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
- f. Melaksanakan pengkoordinasian publikasi/promosi pelaksanaan urusan-urusan dinas secara terpadu, pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
- g. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan hasil kinerja Sub Bagian untuk digunakan dalam pengelolaan website dinas dan melaksanakan koordinasi antar seksi melalui kepala bidang; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 141

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi, pengendalian perbendaharaan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja tahunan program perencanaan, evaluasi dan keuangan dinas;
 - b. Menyusun rencana anggaran dinas dan menyelenggarakan tatausaha keuangan dinas dan melaksanakan tertib administrasi penggajian pegawai;
 - c. Melaksanakan penyelarasan dan kompilasi program kerja dinas dan melaksanakan pembukuan, verifikasi dan pembinaan bendahara;
 - d. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan pengelolaan keuangan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan program kerja keuangan dinas; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 142

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi dalam Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan Keluarga Berencana.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengendalian penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan (Rencana Kerja Tahunan dan Standard Operational Procedure);
 - b. Melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi, dan penggerakan;
 - c. Merumuskan dan menyusun pelaksanaan kebijakan teknis Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang pengendalian penduduk dan sistim informas keluarga, advokasi dan pergerakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka keserasian kebijakan kependudukan terhadap sistim data dan informasi dibidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;

- f. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 143

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, membawahi:
 - a. Subkoordinator Advokasi, Penggerakan, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB;
 - b. Subkoordinator Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.

Pasal 144

- (1) Subkoordinator Advokasi, Penggerakan, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi di bidang advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan menyusun program kerja tahunan seksi advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data seksi advokasi dan penggerakan dan melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan Kader KB;
 - c. Melaksanakan kebijakan pengembangan advokasi, penggerakan, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE), pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - d. Melaksanakan pengembangan, penguatan komitmen peran mitra kerja dan kerjasama lembaga masyarakat serta dunia usaha untuk peningkatan advokasi dan penggerakan lini lapangan;
 - e. Melaksanakan pendataan keluarga, pendataan potensi wilayah, Klinik KB, kelompok Bina Ketahanan Keluarga, UPPKS, dan Akseptor Lestari dan melaksanakan Penggerakan sasaran calon peserta KB melalui Advokasi, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) serta Konseling;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan mekanisme operasional Program Keluarga Berencana terkait advokasi dan penggerakan di tingkat Desa/Kelurahan dan instansi pemerintah/lembaga lainnya;
 - g. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Program Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan serta menyiapkan dan mengumpulkan bahan hasil kinerja seksi untuk digunakan dalam pengelolaan website dinas dan melaksanakan koordinasi antar seksi; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 145

- (1) Subkoordinator Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program penyerasian kebijakan, analisa dampak dan kerjasama tentang pengendalian penduduk dan mengelola sistim data informasi keluarga.

- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan menyusun program kerja tahunan kegiatan pengumpulan data dan kebijakan seksi pengendalian penduduk dan Informasi Keluarga;
 - b. Melaksanakan penyusunan grand design pengendalian kuantitas penduduk dan menyusun parameter kependudukan, dan melaksanakan, memfasilitasi pendataan, pemutakhiran data keluarga, pengolahan dan analisa hasil pendataan keluarga dan pemutakhiran data keluarga;
 - c. Melaksanakan pengembangan, penguatan jaringan kerjasama lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pengendalian penduduk dan Informasi Keluarga dalam meningkatkan kualitas pelaporan dan data keluarga dengan menggunakan pengembangan teknologi informasi terkini;
 - d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data Informasi Keluarga dan analisa hasil pelaporan dan statistik pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka meningkatkan komitmen dan peran serta mitra kerja terhadap peningkatan kualitas pelaporan dan data keluarga;
 - f. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Program Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan serta menyiapkan dan mengumpulkan bahan hasil kinerja seksi untuk digunakan dalam pengelolaan website dinas dan melaksanakan koordinasi antar seksi; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 146

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria) dan pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria dan pengawasan dibidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja dibidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (Rencana Kerja Tahunan dan Standard Operational Procedure);
 - b. Merumuskan dan menyusun kebijakan teknis dibidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Pusat Informasi Konseling Remaja dan Bina Keluarga Lansia dan Rentan, Pemberdayaan Keluarga Sejahtera melalui usaha mikro Keluarga);
 - c. Merumuskan dan Menyusun sistem Pelayanan KB dan pembinaan kesertaan Ber-KB masyarakat dan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang Keluarga Berencana, bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
 - d. Merumuskan sistem penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi dan pelaksanaan pemantauan analisis/evaluasi dan pelaporan dibidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan penataan, pembinaan dan pengembangan dibidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 147

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahi :
 - a. Subkoordinator Jaminan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
 - b. Subkoordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 148

- (1) Subkoordinator Jaminan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan dan evaluasi pembinaan kesertaan ber-KB.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan menyusun program kerja tahunan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan seksi Jaminan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
 - b. Melaksanakan penetapan kebijakan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria Ber-KB, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
 - c. Melaksanakan penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan Keluarga Berencana, kesehatan reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
 - d. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral maupun swasta dalam menetapkan, mengembangkan dan melaksanakan penguatan jaringan kerjasama pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi, termasuk pelayanan Keluarga Berencana di Rumah Sakit dan Lembaga Masyarakat/dunia usaha;
 - e. Melaksanakan penetapan perkiraan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran unmet need, sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak; melaksanakan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan Keluarga Berencana, kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, pembinaan peningkatan kesertaan ber-KB dan penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak; melaksanakan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana dijalur pemerintah dan swasta, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;

- f. Melaksanakan perluasan jaringan dan pembinaan pelayanan Keluarga Berencana, pemantauan tingkat drop out peserta KB; pengembangan materi penyelenggaraan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana dan melaksanakan pemanfaatan pedoman pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penyuluh Keluarga Berencana dan menetapkan formasi dan sosialisasi jabatan fungsional penyuluh Keluarga Berencana;
- g. Melaksanakan penyelenggaraan dan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman, memuaskan dan terbebas dari HIV/AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS) dan melaksanakan peningkatan akses dan kualitas pelayanan Keluarga Berencana di wilayah tertinggal, terpencil, perbatasan, dan wilayah miskin perkotaan; melaksanakan peningkatan akses dan kualitas pelayanan KB Pria;
- h. Melaksanakan peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi KB pria dalam pelaksanaan program pelayanan KB, kesehatan reproduksi dan menyelenggarakan informed choice dan informed consent dalam Program Keluarga Berencana dan pendayagunaan kerjasama jejaring pelatih terutama pelatihan klinis;
- i. Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas, merata dan menjamin ketersediaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta mandiri dan melaksanakan distribusi, pengadaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi serta pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan;
- j. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan data seksi Jaminan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB dan menyiapkan, mengumpulkan bahan hasil kinerja seksi untuk digunakan dalam pengelolaan website dinas dan melaksanakan koordinasi antar seksi; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 149

- (1) Subkoordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pembimbingan, pengembangan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan menyusun program kerja tahunan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. Melaksanakan kebijakan teknis pengembangan bina keluarga balita dan anak, bina keluarga remaja, dan bina keluarga lansia; pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dan melaksanakan pembinaan kelembagaan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
 - c. Melaksanakan peningkatan komitmen dan peran mitra kerja terhadap penanganan bina keluarga; menyelenggarakan pengembangan dan penguatan jaringan kerjasama lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk peningkatan bina keluarga;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

- e. Melaksanakan kebijakan pengembangan program usaha ekonomi keluarga, peningkatan teknologi dan permodalan serta peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga; pembinaan kelembagaan Usaha Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS), pembinaan administrasi dan keuangan kelompok Usaha Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan pembinaan pengembangan pemasaran hasil usaha kelompok UPPKS;
- f. Melaksanakan peningkatan komitmen dan peran mitra kerja terhadap usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;
- g. Melaksanakan pengembangan dan penguatan Jaringan kerjasama Lembaga Masyarakat dan dunia usaha untuk peningkatan pendapatan keluarga sejahtera dan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;
- h. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan hasil kinerja Seksi untuk digunakan dalam pengelolaan website dinas dan melaksanakan koordinasi antar seksi;
- i. Melaksanakan pembinaan peserta KB Aktif, Kelompok Bina Ketahanan Keluarga, UPPKS, PIK Remaja dan fasilitasi pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi, PIK Remaja, Kelompok Bina Ketahanan Keluarga, UPPKS; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 150

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja serta merumuskan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pelayanan bidang Pemberdayaan Perempuan, Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, kesetaraan gender dan Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan bidang pelembagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, bidang peningkatan keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak dan bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
 - b. Melaksanakan kebijakan bidang pelembagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dan bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;

- c. Melaksanakan pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
- d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelembagaan pengarusutamaan gender;
- e. Melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak;
- f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengarusutamaan gender, di bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, di bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, di bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, di bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, di bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, di bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 151

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak, membawahi:
 - a. Subkoordinator Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Subkoordinator Pemenuhan Hak Anak; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak.

Pasal 152

- (1) Subkoordinator Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan (PP) mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan dan kebijakan umum dan teknis Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standarisasi (SOP), pelaksanaan pengarusutamaan gender di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - b. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan data dan informasi gender dibidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - c. Menyelenggarakan koordinasi, penguatan jejaring, fasilitas; serta pendampingan pelaksanaan pengarusutamaan gender dibidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - d. Menyelenggarakan upaya peningkatan kapasitas pelaksanaan pengarusutamaan gender di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - e. Menyelenggarakan upaya advokasi, sosialisasi, edukasi pelaksanaan pengarusutamaan gender dibidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
 - f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dibidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;

- g. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan hasil kinerja Seksi untuk digunakan dalam pengelolaan website dinas dan melaksanakan koordinasi antar seksi; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 153

- (1) Subkoordinator Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Pemenuhan Hak Anak, Pencegahan dan Kekerasan terhadap Anak, menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis serta program Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan Perencanaan dan perumusan kebijakan/kajian pemenuhan hak anak, mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan informasi dibidang kesehatan dasar, kesejahteraan, hak sipil, informasi, partisipasi pengasuhan alternatif, pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya dalam bentuk website dinas melalui sekretariat (e-gov), menyiapkan dan merumuskan standarisasi dalam melaksanakan program pemenuhan hak anak serta menyiapkan perumusan standarisasi (SOP);
 - b. Menyiapkan dan membentuk forum koordinasi dalam rangka melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak serta menyiapkan koordinasi lintas sektoral/vertikal, masyarakat dan dunia usaha atas sepengetahuan kepala bidang dan penerapan kebijakan dalam rangka mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data serta informasi tentang pemenuhan hak anak secara menyeluruh, termasuk hak anak yang berkebutuhan khusus (disabilitas, dll) di wilayah Kabupaten dalam rangka melaksanakan program Kabupaten Layak Anak (KLA);
 - c. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pemenuhan hak anak;
 - d. Melakukan monitoring, analisis, evaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan dibidang pemenuhan hak anak dan kinerja lembaga Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak (P2TP2A) di tingkat Kecamatan;
 - e. Mengumpulkan bahan hasil kinerja Seksi untuk digunakan dalam pengelolaan website dinas dan melaksanakan koordinasi antar seksi; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak

Pasal 154

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja serta merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pelayanan Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak, pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyiapkan perumusan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, bidang penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - b. Melaksanakan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - c. Melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan layanan bagi perempuan korban kekerasan dan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, di bidang penyediaan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 155

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak, membawahi :
- a. Subkoordinator Perlindungan Hak Perempuan;
 - b. Subkoordinator Perlindungan Anak; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.

Pasal 156

- (1) Subkoordinator Perlindungan Hak Perempuan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan dan kebijakan umum dan teknis Perlindungan Hak Perempuan dari tindak kekerasan, tindak pidana perdagangan orang (TPPO) dan Ketenagakerjaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan standarisasi (SOP), pelaksanaan pencegahan, penanganan kekerasan dan perlindungan terhadap perempuan dan hak perempuan, pemberdayaan perempuan korban tindak kekerasan, tindak pidana perdagangan orang (TPPO) dan Ketenagakerjaan;

- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan perlindungan hak perempuan korban tindak kekerasan, tindak pidana perdagangan orang (TPPO) dan Ketenagakerjaan;
- c. Melaksanakan kerjasama program dan kegiatan pencegahan tindak kekerasan, tindak pidana perdagangan orang (TPPO) dan Ketenagakerjaan;
- d. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan integrasi serta kerjasama rehabilitasi sosial, rehabilitasi medis, konseling psikologis, pendampingan hukum, pemulangan, reintegrasi sosial serta penindakan dan penegakan hukum terhadap pelaku korban tindak kekerasan, tindak pidana perdagangan orang (TPPO) dan Ketenagakerjaan;
- e. Melaksanakan kerjasama program dan kegiatan advokasi, sosialisasi, KIE (komunikasi, Informasi dan edukasi) perlindungan hak perempuan korban tindak kekerasan, tindak pidana perdagangan orang (TPPO) dan Ketenagakerjaan;
- f. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan data dan informasi perlindungan hak perempuan korban tindak kekerasan, tindak pidana perdagangan orang (TPPO) dan Ketenagakerjaan;
- g. Menyiapkan bahan kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan hak perempuan;
- h. Melakukan monitoring, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan Perlindungan Hak Perempuan tindak kekerasan, tindak pidana perdagangan orang (TPPO) dan Ketenagakerjaan;
- i. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan hasil kinerja Seksi untuk digunakan dalam pengelolaan website dinas dan melaksanakan koordinasi antar seksi; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 157

- (1) Subkoordinator Perlindungan Anak mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Anak dan Penanganan Kekerasan terhadap anak dan menyusun, melaksanakan kebijakan teknis, membina, mengembangkan dan mengkoordinasikan program/kegiatan Perlindungan Anak;
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan Perencanaan dan perumusan kebijakan serta kajian perlindungan anak dibidang hak sipil, informasi dan partisipasi, kesehatan dasar, kesejahteraan pengasuhan alternatif dan pendidikan, data serta informasi kekerasan terhadap anak;
 - b. Menyiapkan dan merumuskan standarisasi (SOP) dalam melaksanakan program perlindungan anak dan anak korban kekerasan dan trafficking/TPPO;
 - c. Menyiapkan kegiatan forum koordinasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan perlindungan anak dan anak korban kekerasan serta trafficking/TPPO;
 - d. Melaksanakan pendampingan dan perlindungan terhadap anak yang membutuhkan perlindungan khusus dari tahap pelaporan, reintegrasi sosial, rehabilitasi sosial, bantuan hukum, kesehatan, penegakan hukum, spiritual, sampai pemulangan, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan perlindungan anak, anak korban kekerasan dan trafficking/TPPO;
 - e. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan perlindungan anak dan anak korban kekerasan serta trafficking/TPPO, terkait dengan hak sipil, informasi dan partisipasi kesehatan dasar, kesejahteraan pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya dan data serta informasi kekerasan terhadap anak;

- f. Menyiapkan penyusunan perumusan, memantau, mengolah, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan perlindungan anak, anak korban kekerasan dan trafficking/TPPO, data dan informasi anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi kesehatan dasar dan kesejahteraan, pengasuhan alternatif dan pendidikan, data dan informasi kekerasan terhadap anak;
- g. Menyiapkan kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan perlindungan anak dan anak korban kekerasan;
- h. Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemenuhan hak anak dan Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak (P2TP2A), dengan merencanakan formasi dan mengusulkan kepada kepala Bidang serta melaksanakan pengawasan, pengendalian terhadap Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak (P2TP2A), serta Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan terhadap kebijakan pemenuhan hak anak dalam rangka melaksanakan kinerjanya;
- i. Menyiapkan dan mengumpulkan hasil kinerja Seksi untuk digunakan dalam pengelolaan website dinas dan melaksanakan koordinasi antar seksi; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 158

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh

Dinas Lingkungan Hidup Tipe A

Pasal 159

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai Fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Pengawasan secara teknis pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan koordinasi, pengendalian dibidang Lingkungan Hidup;
 - b. Melaksanakan teknis operasional dibidang Lingkungan Hidup;
 - c. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan; dan
 - d. Melaksanakan kegiatan lain di bidang Lingkungan Hidup sesuai dengan kebijakan Bupati.

- (4) Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan;
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - e. Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - f. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 160

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 161

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan teknis administrasi umum, keuangan, kepegawaian serta perencanaan Dinas.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal lingkup Dinas;
 - c. Mengelola Penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Bidang, Sub Bagian dan Seksi sesuai tugas dan fungsinya;
 - e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. Mewakili Kepala Dinas untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
 - h. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. Mengkoordinasikan, mengoreksi dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas yang masuk dan yang keluar;
 - j. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - k. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
 - l. Mengelola Pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - m. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - n. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - o. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan, dan bendahara;

- p. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan kepada bendahara;
- q. Memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan kepada Kepala Dinas;
- r. Mengelola perencanaan dan program Dinas;
- s. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- t. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- u. Mengelola, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 162

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Subkoordinator, terdiri dari :
 - 1. Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 163

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karir bawahan;
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
 - h. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan urusan rumah tangga Dinas;
 - i. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - j. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
 - k. Mengumpulkan, mengoreksi dan pengolahan data kepegawaian;

- l. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai lingkup dinas;
- m. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi urusan kepegawaian dengan unit kerja lain terkait;
- n. Mengkordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
- o. Melaporkan kepada Sekretaris setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 164

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas melaksanakan tugas Pengelolaan Teknis Administrasi Keuangan dan Asset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja dan program kerja serta Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Sub Bagian Keuangan dan Asset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan Rencana Kerja, Program kerja serta Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Sub Bagian Keuangan dan Asset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Keuangan dan Asset sebagai bentuk pelayanan publik bidang Lingkungan Hidup;
 - d. Menyusun dan membuat usulan pagu anggaran belanja Dinas sesuai dengan rencana pagu anggaran belanja di setiap bidang teknis untuk dijadikan dokumen usulan penganggaran Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. Menyusun rencana teknis pengelolaan administrasi keuangan Dinas Lingkungan Hidup yang meliputi pembukuan, pertanggung jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang Keuangan dan Asset lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. Menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran pada Dinas Lingkungan Hidup dan melakukan koordinasi dengan bidang teknis terkait;
 - h. Membuat evaluasi internal atas keterlaksanaan tugas, program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - i. Membuat laporan akuntabilitas kinerja tahunan Sub Bagian Keuangan dan Asset sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris dan Kepala Dinas;
 - j. Mengkompilasikan hasil laporan perencanaan dengan laporan akuntabilitas Dinas Lingkungan Hidup;
 - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan penerimaan (retribusi layanan pengelolaan persampahan), pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan dan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. Meneliti kelengkapan (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji, SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa);
 - m. Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
 - n. Merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
 - o. Melaksanakan penyusunan dan pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada Sekretaris;

- p. Menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
- q. Melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- r. Melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Dinas yang rusak;
- s. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Asset sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Passal 165

- (1) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengelolaan teknis perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja dan program kerja serta Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan Rencana Kerja, Program Kerja serta Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai bentuk pelayanan publik bidang Lingkungan Hidup;
 - d. Menghimpun, melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja, program kerja serta Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dari pagu anggaran belanja setiap bidang teknis untuk dijadikan dokumen perencanaan Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. Melaksanakan Penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Pembangunan bidang Lingkungan Hidup;
 - f. Menghimpun data teknis dari setiap bidang untuk dianalisis menjadi rancangan rumusan kebijakan program kerja dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan bidang Lingkungan Hidup;
 - g. Menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen dan Pelaporan serta menerapkan teknologi informasi dan komunikasi dalam memberikan informasi kepada publik;
 - h. Menyiapkan bahan dan saran pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan dalam bidang Lingkungan Hidup;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi keterlaksanaan program dan kegiatan pembangunan di bidang Lingkungan Hidup;
 - j. Membuat dan menyusun laporan keterlaksanaan program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
 - k. Melakukan penyusunan Laporan Tahunan dan laporan lainnya, termasuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Lingkungan Hidup;
 - l. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
 - m. Membuat evaluasi internal atas keterlaksanaan tugas, program dan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - n. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahunan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris dan Kepala Dinas; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan

Pasal 166

- (1) Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Lingkungan, Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan penyusunan rumusan kebijakan dan koordinasi Inventarisasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, penyusunan dan pelaksanaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota, penyusunan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten/Kota, penyusunan rencana penataan kawasan dan ekonomi lingkungan dalam pengelolaan Sumber Daya Alam, Penyusunan rumusan dan pelaksanaan kajian Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - b. Melaksanakan penilaian dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Analisis resiko lingkungan hidup dan audit lingkungan;
 - c. Melaksanakan pemeriksaan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL) serta verifikasi kondisi lapangan lokasi rencana kegiatan;
 - d. Melaksanakan fungsi teknis perencanaan, perlindungan dan pengelolaan di bidang Penataan Lingkungan meliputi penyiapan bahan rumusan penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (RPPLHD), evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam, evaluasi pengembangan perangkat kebijakan, evaluasi penerapan perencanaan lingkungan, rumusan kebijakan ekonomi lingkungan, pengembangan dan pengkajian dampak lingkungan dan audit lingkungan;
 - e. Mempersiapkan rencana umum, kebijakan teknis dan operasional pelaksanaan penataan, pengembangan, pemeliharaan dan pembibitan kawasan pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - f. Mempersiapkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan dan operasional pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - g. Melaksanakan penataan, pembangunan Kawasan pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau (RTH) dengan penyelenggaraan operasionalnya;
 - h. Melakukan kerjasama dan koordinasi dalam rangka penataan kawasan pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - i. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 167

- (1) Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan, membawahi:
 - a. Subkoordinator Kajian Dampak Lingkungan dan Inventarisasi RPPLH dan KLHS;
 - b. Subkoordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau (RTH); dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan.

Pasal 168

- (1) Subkoordinator Kajian Dampak Lingkungan, Inventarisasi RPPLH dan KLHS mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan bahan teknis operasional Kajian Dampak Lingkungan dan Inventarisasi RPPLH dan KLHS.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit LH, Analisis Resiko LH);
 - b. Menilai terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
 - c. Menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - d. Melaksanakan proses Persetujuan Lingkungan;
 - e. Melaksanakan Inventarisasi data dan Informasi Sumberdaya Alam;
 - f. Melaksanakan Penyusunan dan Pelaksanaan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (RPPLHD);
 - g. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLHD dalam RPJPD dan RPJMD;
 - h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLHD;
 - i. Melaksanakan Penentuan Daya Dukung dan Daya Tampung LH;
 - j. Melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - k. Melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - l. Melaksanakan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - m. Melaksanakan penyusunan NSDA dan LH;
 - n. Melaksanakan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD)/Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD);
 - o. Melaksanakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
 - p. Melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - q. Melaksanakan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten/Kota;
 - r. Melaksanakan Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten/Kota;
 - s. Melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - t. Melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 - u. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS; dan
 - v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 169

- (1) Subkoordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan bahan teknis operasional pemeliharaan kualitas lingkungan hidup dan pengelolaan Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
 - b. Melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
 - c. Melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - d. Melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
 - e. Melaksanakan persiapan sarana/prasarana pengelolaan taman yang merupakan bagian dari kawasan Ruang Terbuka Hijau;
 - f. Melaksanakan pengembangan, penataan dan operasional pemeliharaan taman yang merupakan bagian dari kawasan Ruang Terbuka Hijau;
 - g. Menyusun perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - h. Menyusun penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - i. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - j. Melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - k. Melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan lingkungan dan pengelolaan pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 170

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Uraian Tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - c. Melaksanakan fungsi teknis di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
 - d. Melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan dan pengawasan pencemaran lingkungan;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 171

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahi :
- a. Subkoordinator Pemantauan Lingkungan Hidup;
 - b. Subkoordinator Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

Pasal 172

- (1) Subkoordinator Pemantauan Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan bahan teknis operasional pemantauan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis dan operasional pemantauan kualitas air;
 - b. Menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis dan operasional pemantauan kualitas udara;
 - c. Menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis dan operasional pemantauan kualitas tanah;
 - d. dihapus;
 - e. Menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis operasional penentuan baku mutu lingkungan;
 - f. Menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis operasional penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan); dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 173

- (1) Subkoordinator Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan bahan teknis operasional dan pembinaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan dan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b. Melaksanakan penanggulangan pemulihan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - c. Menentukan baku mutu sumber pencemar dan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - d. Mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - e. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. Melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. Melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - h. Melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - i. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - j. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Penaatan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 174

- (1) Bidang Penaatan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Penaatan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

- (2) Uraian Tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan bidang penyelenggaraan pencegahan, pengawasan, pengamanan, penanganan pengaduan, penegakan hukum dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pencegahan, pengawasan, pengamanan, penanganan pengaduan, penegakan hukum dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi terkait penyelenggaraan pencegahan, pengawasan, pengamanan, penanganan pengaduan, penegakan hukum dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - d. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan penetapan pengakuan dan peningkatan kapasitas kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - f. Pelaksanaan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup dan penghargaan lingkungan hidup;
 - g. Penyusunan profil kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - h. Pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan Lingkungan Hidup untuk masyarakat;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 175

- (1) Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahi:
- a. Subkoordinator Penataan Hukum, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 - b. Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 176

- (1) Subkoordinator Penataan Hukum, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan bahan teknis operasional penataan hukum, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan.
- (2) Uraian Tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
 - b. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
 - c. Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
 - d. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - e. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;

- f. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan LH;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup kepada Penyidik PPNS bidang Lingkungan Hidup;
- h. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- i. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- j. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- l. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- m. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- n. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- o. Sosialisasi tata cara pengaduan dan Pengembangan Sistem Informasi Penerimaan Pengaduan Masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 177

- (1) Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan bahan teknis operasional peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Uraian Tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - b. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. Pelaksanaan komunikasi dialogis dan Pembentukan panitia pengakuan MHA;
 - e. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - f. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - g. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - i. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - j. Penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- k. Pengembangan metode dan materi diklat dan penyuluhan LH;
- l. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH, identifikasi dan kebutuhan diklat dan penyuluhan LH serta penyiapan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan LH;
- m. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- n. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- o. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan dan pengembangan jenis penghargaan LH;
- p. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten dan pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- q. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat kabupaten, provinsi dan nasional; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 178

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3.
- (2) Uraian Tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - b. Penyusunan Informasi, Penelitian, Pengembangan dan Inovasi bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - c. Menyusun rumusan penetapan target penanganan dan pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah melalui pengelolaan sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta koordinasi dan sinkronisasi kebijakan teknis penyelenggaraan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - e. Menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - f. Pelaksanaan kerjasama dan pengembangan investasi kemitraan dengan badan usaha dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - g. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan perizinan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - h. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan sampah dan limbah B3; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 179

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 membawahi :
 - a. Subkoordinator Penanganan dan Pengurangan Sampah;
 - b. Subkoordinator Limbah B3; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.

Pasal 180

- (1) Subkoordinator Penanganan dan Pengurangan Sampah mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan dan penyiapan bahan petunjuk teknis operasional penanganan dan pengurangan sampah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan penanganan dan pengurangan sampah;
 - b. Melaksanakan koordinasi pengumpulan sampah;
 - c. Menyusun informasi penanganan dan pengurangan sampah tingkat kabupaten/kota;
 - d. Menetapkan target penanganan dan pengurangan sampah serta prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - e. Melaksanakan pembinaan pembatasan timbulan sampah kepada produsen/industri;
 - f. Melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - g. Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah dan fasilitas daur-ulangan sampah;
 - h. Melaksanakan pembinaan daur-ulangan dan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - i. Menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA Sampah;
 - j. Melaksanakan Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - k. Melaksanakan Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - l. Melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - m. Melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - n. Melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - o. Menyusun rumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - p. Menyusun rumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 181

- (1) Subkoordinator Limbah B3 mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan dan penyiapan bahan petunjuk teknis operasional dalam pengelolaan limbah B3.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan limbah B3;
 - b. Menyusun informasi pengelolaan limbah B3 tingkat Daerah;
 - c. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pembinaan pengelolaan limbah B3 dalam satu Daerah;
 - d. Melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi pembinaan pengelolaan Limbah B3 dalam satu Daerah;
 - e. Melaksanakan persetujuan pengangkutan Limbah B3 Medis menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu Daerah;
 - f. Melaksanakan persetujuan penguburan limbah B3 medis;

- g. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan limbah B3; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 182

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A

Pasal 183

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Administrasi Kependudukan berdasarkan Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai Fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran dan migrasi penduduk, bidang pencatatan sipil serta bidang informasi dan pengelolaan kependudukan;
 - b. Pengkoordinasikan dan pengendalian seluruh kegiatan pada unit kerja dinas;
 - c. Pelaksanaan kebijakan dan pelayanan bidang pendaftaran dan migrasi penduduk, bidang pencatatan sipil dan bidang informasi dan pengelolaan kependudukan; dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (3) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merumuskan perencanaan kebijakan teknis operasional daerah pelaksanaan koordinasi, pengendalian di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. Melaksanakan teknis operasional pembinaan dan pengembangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan; dan
 - d. Melaksanakan kegiatan lain di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang ditugaskan oleh Bupati.
- (4) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 184

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 185

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang kesekretariatan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud dalam ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan petunjuk teknis kesekretariatan dan keuangan;
 - b. Menyusun rencana program kerja bidang kesekretariatan dan keuangan;
 - c. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan, kepegawaian, perencanaan program dan keuangan;
 - d. Melaksanakan koordinasi program kerja dan pengelolaan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan internal dinas;
 - e. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian seluruh internal dinas;
 - f. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - g. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
 - h. Mengusulkan program pendidikan dan pelatihan aparatur internal dinas;
 - i. Melaksanakan evaluasi, monitoring dan laporan kesekretariatan dan keuangan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 186

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub bagian Umum Kepegawaian;
 - b. Sub bagian Keuangan;
 - c. Subkoordinator, terdiri dari :
 1. Subkoordinator Perencanaan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 187

- (1) Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris lingkup administrasi, umum dan kepegawaian.

- (2) Uraian tugas yang dimaksud ayat (1), sebagai berikut :
- a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor;
 - d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
 - e. Menyusun data dan laporan kepegawaian;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - g. Membuat laporan evaluasi, monitoring dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 188

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan perumusan perencanaan kegiatan dan pengelolaan Dinas.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian keuangan.
 - b. Menyiapkan bahan teknis keuangan;
 - c. Mengelola, melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Menyiapkan administrasi keuangan;
 - e. Melakukan verifikasi keuangan secara berkala;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Keuangan;
 - g. Membuat laporan evaluasi, monitoring dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaporkan penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 189

- (1) Subkoordinator Perencanaan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan perencanaan kegiatan dan pengelolaan Dinas.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan.
 - b. Menyiapkan bahan teknis perencanaan;
 - c. Mengelola, melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Menyiapkan administrasi perencanaan;
 - e. Melakukan verifikasi perencanaan secara berkala;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Perencanaan;
 - g. Membuat laporan evaluasi, monitoring dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaporkan penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 190

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. Menyusun Perumusan pedoman dan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. Melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. Melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 191

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
- a. Subkoordinator Identitas Penduduk;
 - b. Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 192

- (1) Subkoordinator Identitas Penduduk mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pendataan penduduk, dan pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja Identitas Penduduk, berdasarkan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pelayanan Identitas Penduduk;
 - c. Menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi penyelenggaraan Identitas Penduduk;
 - d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan Identitas Penduduk;
 - e. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Identitas Penduduk;
 - f. Melaksanakan Pelayanan Penerbitan Nik, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk elektronik, Serta Surat Keterangan Kependudukan;
 - g. Menyiapkan Bahan Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengelola pelayanan Identitas Penduduk;
 - h. Menyiapkan Bahan Pegawasan dan Penyelenggaraan Pelayanan Identitas Penduduk;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Identitas; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 193

- (1) Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, berdasarkan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas perubahan dan perpindahan penduduk;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - c. Menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi penyelenggaraan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - e. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - f. Melaksanakan Pelayanan Pindah datang antar kabupaten/Kota, Pindah Keluar antar Kabupaten/Kota, Pindah datang Antar Negara, Pendataan Penduduk Rentan, penduduk non permanen, Perpindahan Antar Negara Serta Pembinaan Dokumen Kependudukan bagi Pendatang melalui Pelaksanaan Pos Peraturan Daerah Kependudukan;
 - g. Menyiapkan Bahan Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengelola Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - h. Menyiapkan Bahan Pengawasan dan Penyelenggaraan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 194

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melaksanakan Penyusunan perencanaan bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis bidang pencatatan sipil;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - d. Melaksanakan pengelolaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. Melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 195

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
- a. Subkoordinator Kelahiran dan Kematian;
 - b. Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Perwarganegaraan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 196

- (1) Subkoordinator Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja Kelahiran dan Kematian berdasarkan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pencatatan Kelahiran dan Kematian penduduk;
 - c. Menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi penyelenggaraan pencatatan Kelahiran dan Kematian penduduk;
 - d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan pencatatan Kelahiran dan Kematian penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
 - e. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dan pencatatan Kelahiran dan Kematian;
 - f. Melaksanakan pelayanan pencatatan Kelahiran dan Kematian, Lahir Mati, Pengangkatan anak, Perubahan nama, Pencatatan Pembetulan Akta, Permohonan Kutipan Kedua, dan Permohonan Bukti Pelaporan;
 - g. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola Kelahiran dan Kematian penduduk;
 - h. Menyiapkan bahan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan Kelahiran dan Kematian penduduk;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 197

- (1) Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Perwarganegaraan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Perwarganegaraan berdasarkan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Perwarganegaraan;
 - c. Menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi penyelenggaraan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Perwarganegaraan;
 - d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Perwarganegaraan dalam sistem administrasi kependudukan;

- e. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Perwarganegaraan;
- f. Melaksanakan Pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Perwarganegaraan;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Perwarganegaraan;
- h. Menyiapkan bahan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Perwarganegaraan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Perwarganegaraan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 198

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Melaksanakan Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. Melaksanakan Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 199

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi :
 - a. Subkoordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Subkoordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 200

- (1) Subkoordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan menyusun Program kegiatan seksi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola, dan sumber daya manusia;
 - b. Menyusun dan menyiapkan petunjuk teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia;
 - c. Melaksanakan tata kelola, sistem informasi administrasi kependudukan, teknologi informasi, komunikasi dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundangan dan regulasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan dan tata kelola sistem informasi administrasi kependudukan;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dan tata kelola sistem informasi administrasi kependudukan;
 - g. Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan dan tata kelola sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 201

- (1) Subkoordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan menyusun Program kegiatan seksi pengolahan dan Penyajian data;
 - b. Menyusun dan menyiapkan petunjuk teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. Melaksanakan pengelolaan, pengolahan, pemutahiran, dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;

- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 202

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan data dan dokumen kependudukan;
 - e. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja dan instansi lainnya dalam rangka pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - f. Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. Menyediakan Data Kependudukan Untuk di Publikasikan kepada Instansi, Lembaga dan Masyarakat;
 - h. Melakukan Perencanaan Kerjasama Dibidang Inovasi Pelayanan dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
 - i. Melaksanakan kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 203

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :
 - a. Subkoordinator Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. Subkoordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 204

- (1) Subkoordinator Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan menyusun program kegiatan teknis seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - b. Menyusun dan menyiapkan petunjuk teknis kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. Melaksanakan kerjasama dan sosialisasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 205

- (1) Subkoordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan menyusun program kegiatan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. Menyusun dan menyiapkan petunjuk teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. Melaksanakan sosialisasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan pemanfaatan data kependudukan;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemanfaatan data kependudukan;
 - f. Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan pemanfaatan data kependudukan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 7

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas

Pasal 206

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesembilan
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B

Pasal 207

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan pemerintah daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan dinas;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPTD Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Bupati dalam hal perencanaan, pelaksanaan, evaluasi kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. Merumus rencana program kerja, sebagai pedoman kerja sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
 - d. Membagi tugas kepada sekretaris dan para kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. Memberi petunjuk dan arahan kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - i. Melaksanakan pembinaan administrasi ketatausahaan dinas;
 - j. Menyelenggarakan pembinaan teknis administrasi terhadap UPTD dan UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - k. Memberi informasi dan saran serta pertimbangan kepada Bupati dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai bahan penerapan kebijakan daerah;
 - l. Menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - m. Menyelenggarakan penerapan disiplin aparatur lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - n. Melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - o. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa;
 - d. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Sumber Daya Alam;
 - e. Bidang Pemerintahan Desa;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 208

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 209

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh bidang teknis dilingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. Mengkoordinasikan tugas tugas internal lingkup Dinas;
 - c. Mengelola Penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat dan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Bidang, Sub Bagian dan seksi sesuai tugas dan fungsinya;
 - e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. Mewakili Kepala Dinas untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
 - h. Mengkoordinasikan, mengoreksi dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas yang masuk dan yang keluar;
 - i. Mengatur pelaksanaan layanan dibidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - j. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
 - k. Mengelola Pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - l. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - m. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - n. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan, dan bendahara;
 - o. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan kepada bendahara;

- p. Memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan kepada Kepala Dinas;
- q. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- r. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. Mengelola, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 210

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 211

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, Kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum, kepegawaian, sarana dan prasarana kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karir bawahan;
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang- undangan urusan kesekretariatan;
 - g. Melaksanakan kegiatan urusan penatausahaan persuratan dan kearsipan, kepegawaian, sarana dan prasarana, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
 - h. Mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
 - i. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
 - j. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi urusan kepegawaian, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
 - k. Merencanakan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian dan pengelolaan barang sarana dan prasarana kerumahtanggaan serta barang inventaris Dinas;
 - l. Melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
 - m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas Perencanaan dan Keuangan Dinas;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala dinas dalam melaksanakan tugas dibidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa;
 - b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis lingkup bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa;
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana kerja bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan rencana kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - d. Melaksanakan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan kemasyarakatan, yang meliputi : lembaga pemberdayaan masyarakat (LPM) Desa, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), rukun warga dan rukun tetangga, kelompok kerja pos pelayanan terpadu (POKJA POSYANDU) dan lembaga-lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - e. Melaksanakan Koordinasi dalam rangka Pemilihan, Pelantikan, Pemberhentian Kepala Desa;
 - f. Melaksanakan koordinasi fasilitasi pemilihan dan Pelantikan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - g. Melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu dan kapasitas Kader Pemberdayaan Masyarakat;
 - h. Melaksanakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan pada pelaksanaan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD), Kesatuan Gerak PKK dan kerjasama serta kemitraan dengan lembaga lainnya dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
 - i. Melaksanakan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan serta peningkatan partisipasi masyarakat;
 - j. Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan Perdesaan dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
 - k. Melaksanakan pembinaan serta pengembangan Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Partisipasi Masyarakat;
 - l. Melaksanakan fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - m. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap perencanaan pembangunan berbasis partisipasi masyarakat serta pelaksanaan musyawarah pembangunan desa;
 - n. Melaksanakan koordinasi secara khusus dengan camat dalam setiap pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa;
 - o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - r. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - s. Menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - t. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - u. Menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar; dan
 - v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 214

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa, membawahi :
 - a. Subkoordinator Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
 - b. Subkoordinator Fasilitasi Kelembagaan Desa, Pembangunan Partisipasi dan Kawasan Perdesaan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa.

Pasal 215

- (1) Subkoordinator Penguatan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan terkait Penguatan Kelembagaan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja dinas;
 - d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembentukan dan pembinaan Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM);
 - e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembentukan, perencanaan, kelembagaan masyarakat yang meliputi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Desa dan Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga serta merencanakan dan melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Kelompok Kerja Pos Pelayanan Terpadu (POKJA POSYANDU) dan lembaga- lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan kemitraan pada pelaksanaan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD), Kesatuan Gerak PKK dan lembaga lainnya dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
 - g. Menyiapkan bahan dan secara khusus melaksanakan koordinasi dengan desa/kelurahan dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. Mendistribusikan tugas, memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 216

- (1) Subkoordinator Fasilitasi Kelembagaan Desa, Pembangunan Partisipasi dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan terkait Fasilitasi Kelembagaan Desa, Pembangunan Partisipasi dan Kawasan Perdesaan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Fasilitasi Kelembagaan Desa, Pembangunan Partisipasi dan Kawasan Perdesaan;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Fasilitasi Kelembagaan Desa, Pembangunan Partisipasi dan Kawasan Perdesaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Fasilitasi Kelembagaan Desa, Pembangunan Partisipasi dan Kawasan Perdesaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan Perdesaan dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
 - e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
 - f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan Pembangunan Partisipasi dan Kawasan Perdesaan;
 - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi terhadap kapasitas perencanaan pembangunan berbasis partisipasi masyarakat;
 - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi musyawarah pembangunan desa;
 - i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - j. Merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi dalam rangka Pemilihan, Pelantikan, Pemberhentian Kepala Desa;
 - k. Merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi pemilihan dan Pelantikan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. Menyiapkan bahan dan secara khusus melaksanakan koordinasi dengan camat dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Seksi Fasilitasi Kelembagaan Desa, Pembangunan Partisipasi dan Kawasan Perdesaan di tingkat desa;
 - n. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. Memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. Memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - t. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Sumber Daya Alam

Pasal 217

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Sumber Daya Alam yang meliputi pengembangan ekonomi masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam dan pendayagunaan teknologi tepat guna.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Sumber Daya Alam;
 - b. Melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan usaha ekonomi masyarakat serta peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - c. Melaksanakan survai untuk pendukung perencanaan, pembinaan, dan pengembangan potensi usaha ekonomi masyarakat;
 - d. Melaksanakan fasilitasi upaya-upaya peningkatan produktivitas wirausaha masyarakat;
 - e. Melaksanakan fasilitasi penguatan hubungan usaha ekonomi produktif antara pelaku usaha sektor informal dengan masyarakat lokal dan pemerintah desa serta peningkatan mutu sumber daya manusia pengelola usaha ekonomi keluarga dan usaha ekonomi masyarakat;
 - f. Melaksanakan pendataan dan pemetaan pelaku usaha/kelompok usaha ekonomi masyarakat serta pembinaan teknis pengembangan usaha ekonomi keluarga dan usaha ekonomi kelompok masyarakat;
 - g. Melaksanakan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - h. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan Melaksanakan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - i. Melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu sumber daya manusia pengelola dan penyelenggara manajemen usaha lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - j. Melaksanakan pembinaan teknis pengembangan / diversifikasi usaha lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - k. Melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas produksi dan jasa serta perluasan jangkauan usaha lembaga keuangan mikro perdesaan serta peningkatan kapasitas kelembagaan keuangan mikro perdesaan menjadi Badan Usaha Milik Desa (BUM DESA);
 - l. Melaksanakan fasilitasi teknis dalam perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUM DESA);
 - m. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas Badan Usaha Milik Desa (BUM DESA) menjadi Badan Usaha Publik;
 - n. Melaksanakan fasilitasi teknis dalam perintisan, perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan Pasar Desa;
 - o. Melaksanakan upaya-upaya peningkatan kesadaran dan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam yang memperhatikan daya dukung lingkungan serta melaksanakan survai potensi sumber daya alam sebagai bahan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat lokal;

- p. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat sekitar hutan dan pesisir dalam pemanfaatan lahan dan sumber daya alam serta pembinaan sumber daya manusia pengelola dan pengguna air bersih dan sanitasi berbasis masyarakat;
- q. Melaksanakan survei pemetaan kebutuhan pemberdayaan teknologi tepat guna;
- r. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- s. Melaksanakan fasilitasi perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan pos pelayanan teknologi tepat guna (Posyantek);
- t. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu sumber daya manusia pengelola pos pelayanan teknologi tepat guna (Posyantek);
- u. Melaksanakan koordinasi secara khusus dengan camat dalam setiap pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Sumber Daya Alam di tingkat desa dan kelurahan;
- v. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Sumber Daya Alam;
- w. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- z. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- aa. Menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sumber daya alam untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- bb. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- cc. Menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- dd. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sumber daya alam secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- ff. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- gg. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 218

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Sumber Daya Alam, membawahi :
 - a. Subkoordinator Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
 - b. Subkoordinator Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Sumber Daya Alam.

Pasal 219

- (1) Subkoordinator Pengembangan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan terkait Pengembangan Ekonomi Masyarakat.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan memfasilitasi kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan survei untuk pendukung perencanaan, pembinaan, dan pengembangan potensi usaha ekonomi masyarakat;
 - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi upaya-upaya peningkatan produktivitas wirausaha masyarakat;
 - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penguatan hubungan usaha ekonomi produktif antara pelaku usaha sektor informal dengan masyarakat lokal dan pemerintah desa;
 - i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu sumber daya manusia pengelola usaha ekonomi keluarga dan usaha ekonomi masyarakat;
 - j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan pemetaan pelaku usaha/kelompok usaha ekonomi masyarakat;
 - k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pengembangan usaha ekonomi keluarga dan usaha ekonomi kelompok masyarakat;
 - l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
 - m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu sumber daya manusia pengelola dan penyelenggara manajemen usaha lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pengembangan / diversifikasi usaha lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - p. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas produksi dan jasa serta perluasan jangkauan usaha lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - q. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan keuangan mikro perdesaan menjadi Badan Usaha Milik Desa (BUM DESA);
 - r. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi teknis dalam perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUM DESA);

- s. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas Badan Usaha Milik Desa (BUM DESA) menjadi Badan Usaha Publik;
- t. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi teknis dalam perintisan, perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan Pasar Desa;
- u. Menyiapkan bahan dan secara khusus melaksanakan koordinasi dengan camat dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat di tingkat desa/kelurahan;
- v. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
- w. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- z. Memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- aa. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- bb. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- cc. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- dd. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- ff. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 220

- (1) Subkoordinator Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan terkait Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan survai pemetaan kebutuhan teknologi tepat guna;
 - e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan pos pelayanan teknologi tepat guna (Posyantek);

- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu sumber daya manusia pengelola pos pelayanan teknologi tepat guna (Posyantek);
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya-upaya peningkatan kesadaran dan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam yang memperhatikan daya dukung lingkungan;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan survai potensi sumber daya alam sebagai bahan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat lokal;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat sekitar hutan dan pesisir dalam pemanfaatan lahan dan sumber daya alam;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia pengelola dan pengguna air bersih dan sanitasi berbasis masyarakat;
- l. Menyiapkan bahan dan secara khusus melaksanakan koordinasi dengan camat dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna di tingkat desa dan kelurahan;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. Memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 221

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan Pemerintahan Desa meliputi Aparatur, Pemerintahan Desa, Penataan Sarana Prasarana dan Kekayaan Desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala dinas dalam melaksanakan tugas di Bidang Pemerintahan Desa;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Pemerintahan Desa;

- c. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang Pemerintahan Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan rencana kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- d. Melaksanakan urusan Penguatan Kapasitas Aparatur, Penataan Administrasi Desa dan Sarana dan Prasarana Desa;
- e. Melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan aparatur dan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- f. Melaksanakan pembinaan teknis pengawasan dan pengendalian disiplin serta kinerja aparatur pemerintahan desa;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi pemerintah desa;
- h. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan aparatur pemerintah desa;
- i. Melaksanakan pembinaan administrasi dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- j. Melaksanakan fasilitasi perumusan, penetapan dan pengesahan kebijakan/peraturan desa (Perdes);
- k. Melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah dan tahunan desa;
- l. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi untuk pelaksanaan evaluasi Rancangan Anggaran Pendapatan & Belanja Desa (RAPB Desa);
- m. Melaksanakan evaluasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPP Desa) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Desa;
- n. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan desa;
- o. Melaksanakan evaluasi serta penilaian kinerja pemerintahan desa;
- p. Melaksanakan fasilitasi pemekaran desa, peningkatan status desa menjadi kelurahan serta penggabungan dan penghapusan desa;
- q. Melaksanakan penyusunan pedoman pencatatan dan pelaporan, pengembangan, peningkatan, pemanfaatan, penyerahan, pembagian dan penghapusan kekayaan desa;
- r. Melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan kekayaan desa;
- s. Melaksanakan perumusan kebijakan penetapan dan fasilitasi terhadap proses administrasi alokasi dana desa (ADD) dan Dana Desa (DD);
- t. Melaksanakan koordinasi penyusunan regulasi yang berhubungan dengan Pemerintahan Desa;
- u. Menyusun petunjuk teknis dan rencana program/kegiatan pembinaan dan penataan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- v. Melaksanakan pembinaan dan penataan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- w. Melaksanakan koordinasi secara khusus dengan camat dalam setiap pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemerintahan Desa;
- x. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Pemerintahan Desa;
- y. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- z. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- aa. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- bb. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- cc. Menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pemerintahan desa untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- dd. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- ee. Menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;

- ff. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- gg. Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pemerintahan Desa secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- hh. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- ii. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 222

- (1) Bidang Pemerintahan Desa, membawahi :
 - a. Subkoordinator Aparatur dan Pemerintahan Desa;
 - b. Subkoordinator Sarana Prasarana dan Kekayaan Desa; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

Pasal 223

- (1) Subkoordinator Aparatur dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan terkait Aparatur dan Pemerintahan Desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Aparatur dan Pemerintahan Desa;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Aparatur dan Pemerintahan Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Aparatur dan Pemerintahan Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pembinaan aparatur pemerintahan desa;
 - e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pengawasan dan pengendalian disiplin serta kinerja aparatur pemerintahan desa;
 - f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan aparatur pemerintah desa;
 - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas badan permusyawaratan desa (BPD);
 - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perumusan, penetapan dan pengesahan kebijakan/peraturan desa (Perdes);
 - i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah dan tahunan desa;
 - j. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan dan fasilitasi terhadap proses administrasi alokasi dana desa (ADD) dan dana desa (DD);
 - k. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman evaluasi serta melaksanakan fasilitasi penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa (apbdes), laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) desa;
 - l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan verifikasi penyelenggaraan pemilihan serta pemberhentian kepala desa dan ketua, sekretaris serta anggota badan permusyawaratan desa;

- m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa serta fasilitasi penyelesaian perselisihan antar desa;
- n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi serta penilaian kinerja pemerintahan desa;
- o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemekaran desa, peningkatan status desa menjadi kelurahan serta penggabungan dan penghapusan desa;
- p. Merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan regulasi yang berhubungan dengan Pemerintahan Desa;
- q. Merencanakan dan menyiapkan bahan Penyusunan petunjuk teknis dan rencana program/kegiatan pembinaan dan penataan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- r. Menyiapkan bahan pembinaan dan penataan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- s. Menyiapkan bahan dan secara khusus melaksanakan koordinasi dengan camat dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Seksi Aparatur dan Pemerintahan Desa;
- t. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Aparatur dan Pemerintahan Desa;
- u. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- v. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- x. Memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- y. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- z. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- aa. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- bb. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- cc. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- dd. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 224

- (1) Subkoordinator Sarana Prasarana dan Kekayaan Desa mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan terkait Sarana Prasarana dan Kekayaan Desa.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan Pedoman Seksi Sarana Prasarana dan Kekayaan Desa;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Sarana Prasarana dan Kekayaan Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana dan Kekayaan Desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi, konsultasi, pembinaan, koordinasi dan menyampaikan laporan terkait Sarana Prasarana : permukiman desa, transportasi desa, pendukung ekonomi desa, elektrifikasidesa dan telekomunikasi desa kepada pimpinan dan instansi/unit terkait;

- e. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pencatatan dan pelaporan, pengembangan, peningkatan, pemanfaatan, penyerahan, pembagiari dan penghapusan kekayaan desa;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan kekayaan desa;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pendayagunaan data profil Desa dan Kelurahan;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi perkembangan Desa dan Kelurahan;
- i. Menyiapkan bahan melaksanakan koordinasi dengan Camat, Unit Kerja Lain dan/atau Lembaga/Organisasi dalam setiap penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana Prasarana dan Kekayaan Desa;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Sarana Prasarana dan Kekayaan Desa;
- k. Mendistribusikan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sebagai bahan penilaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 225

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesepuluh
Dinas Perhubungan Tipe A

Pasal 226

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan mempunyai Fungsi:
 - a. Perumusan Kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidang Perhubungan;
 - b. Pengawasan secara teknis pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan Perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;

- b. Melaksanakan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
 - c. Melakukan pengasawan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
 - e. Melaksanakan Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
 - f. Melaksanakan administrasi Dinas Perhubungan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh bupati.
- (4) Dinas Perhubungan, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Lalu Lintas Jalan;
 - d. Bidang Angkutan Jalan;
 - e. Bidang Kepelabuhanan dan Kebandarudaraan;
 - f. Bidang Angkutan Pelayaran;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 227

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 228

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan teknis administrasi umum, keuangan, kepegawaian serta perencanaan dan pelaporan dinas.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas Perhubungan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - c. Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 229

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 230

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas pengelolaan teknis administrasi umum Dinas dan melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - b. Menyusun teknis ketatausahaan;
 - c. Menyusun surat menyurat Dinas;
 - d. Melayani surat menyurat Dinas;
 - e. Menyusun kearsipan surat menyurat dan dokumentasi kegiatan Dinas;
 - f. Melayani kerumah tanggaan Dinas;
 - g. Melayani perlengkapan Dinas;
 - h. Melaksanakan kerja sama dan hubungan masyarakat;
 - i. Menyusun rencana pengembangan karir pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepegawaian Dinas;
 - k. Memeriksa syarat-syarat kelayakan kenaikan pangkat pegawai Dinas;
 - l. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai Dinas;
 - m. Mengusulkan tindakan pembinaan pegawai Dinas;
 - n. Melaksanakan Penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 231

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan dinas.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan dan rencana strategis kegiatan Dinas Perhubungan;
 - b. Menyusun rencana kinerja tahunan program anggaran kegiatan Dinas Perhubungan;
 - c. Menyusun laporan kinerja Dinas Perhubungan
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pada kegiatan yang telah dilaksanakan Dinas; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 232

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset Dinas.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;

- b. Melayani keuangan Dinas;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan keuangan dinas dengan Bagian Keuangan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Menghimpun dan memeriksa keseluruhan bukti pengeluaran dan penerimaan keuangan Dinas;
- e. Menyusun laporan keuangan Dinas;
- f. Memeriksa kelengkapan dokumen kontrak;
- g. Menyiapkan/memferifikasi rencana kerja anggaran Dinas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 233

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas jalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - b. Mempersiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - c. Mempersiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 234

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan, membawahi :
 - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan; dan
 - b. Seksi Keselamatan, Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas Jalan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan.

Pasal 235

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , sebagai berikut :
 - a. Merumuskan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. Mempersiapkan pelaksanaan petunjuk teknis standar operasional prosedur analisa dampak lalu lintas jalan di Daerah;
 - c. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
 - d. Mempersiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - e. Melaksanakan penerapan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 236

- (1) Seksi Keselamatan, Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan, pengujian kendaraan bermotor, pengelolaan perpajakan, pengendalian dan pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan dan penanganan keselamatan di jalan Kabupaten Karimun;
 - b. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
 - c. Memfasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten;
 - d. Memfasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. Melakukan pembinaan terhadap keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
 - f. Mempersiapkan pelaksanaan petunjuk teknis standar operasional prosedur pengujian kendaraan bermotor;
 - g. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan perpajakan;
 - h. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pengaturan lalu lintas;
 - i. Melakukan penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - j. Mempersiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di seksi keselamatan, pengendalian dan pengawasan lalu lintas; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Angkutan Jalan

Pasal 237

- (1) Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan jalan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Angkutan Orang, Terminal dan Barang, serta pemaduan moda dan pengembangan;
 - b. Mempersiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Angkutan Orang, Terminal dan Barang, serta pemaduan moda dan pengembangan;
 - c. Mempersiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Angkutan Orang, Terminal dan Barang, serta pemaduan moda dan pengembangan; dan
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 238

- (1) Bidang Angkutan Jalan, membawahi:
 - a. Seksi Angkutan Orang dan Terminal; dan
 - b. Seksi Angkutan Barang, Pemanduan Moda dan Pengembangan.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan.

Pasal 239

- (1) Seksi Angkutan Orang dan Terminal mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang dan terminal.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan penyelenggaraan angkutan orang;
 - b. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan jaringan trayek angkutan orang;
 - c. Mempersiapkan pelaksanaan petunjuk teknis standar operasional prosedur penyelenggaraan dokumen angkutan orang;
 - d. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan sertifikasi supir angkutan orang;
 - e. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan pengawasan supir angkutan orang;
 - f. Menentukan tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam trayek, fasilitas perizinan angkutan orang dalam trayek lintas dalam kabupaten;
 - g. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan di terminal tipe C;
 - h. Mempersiapkan teknologi informasi angkutan jalan, serta fasilitasi perizinan angkutan orang tidak dalam trayek lainnya;
 - i. Mempersiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di seksi angkutan orang di jalan dan terminal; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 240

- (1) Seksi Angkutan Barang, Pemaduan Moda dan Pengembangan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi di bidang angkutan barang, pemanduan moda dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan wilayah operasi dan perizinan angkutan barang;
 - b. Mempersiapkan pelaksanaan petunjuk teknis standar operasional prosedur penyelenggaraan dokumen angkutan barang;
 - c. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan sertifikasi supir angkutan barang;
 - d. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan pengawasan supir angkutan barang;
 - e. Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang lintas dalam kabupaten;
 - f. Mempersiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Seksi Angkutan Barang, Pemanduan Moda dan Pengembangan;
 - g. Mempersiapkan rencana umum jaringan trayek lalu lintas angkutan jalan, perizinan dan tarif angkutan melampaui batas pulau dalam kabupaten;
 - h. Memfasilitasi angkutan perintis untuk pedesaan yang terisolir dalam kabupaten;
 - i. Mempersiapkan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten;
 - j. Mempersiapkan dan penetapan rencana induk perkeretapiian kabupaten;

- k. Pengelolaan data dan informasi transportasi, pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi, serta pengembangan transportasi; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Kepelabuhanan dan Kebandarudaraan

Pasal 241

- (1) Bidang Kepelabuhanan dan Kebandarudaraan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Kepelabuhanan dan Kebandarudaraan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan, pengembangan, pengerukan, reklamasi, pengendalian dan pengawasan pelabuhan laut dan udara;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, pengembangan, pengerukan, reklamasi, pengendalian dan pengawasan pelabuhan laut dan udara;
 - c. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, pengembangan, pengerukan, reklamasi, pengendalian dan pengawasan pelabuhan laut dan udara;
 - d. Melakukan koordinasi dengan instalasi lain dalam rangka pembangunan, pengembangan, pengerukan, reklamasi, pengendalian dan pengawasan pelabuhan laut dan udara; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 242

- (1) Bidang Kepelabuhanan dan Kebandarudaraan, membawahi :
 - a. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Pelabuhan Laut dan Udara; dan
 - b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pelabuhan Laut dan Udara.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepelabuhanan dan Kebandarudaraan.

Pasal 243

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Pelabuhan Laut dan Udara mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan pengembangan pelabuhan laut dan udara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan petunjuk teknis penerbitan izin pembangunan dan pengembangan pelabuhan umum pengumpan lokal, pelabuhan penyeberangan lintas dalam kabupaten dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS), dan Terminal Khusus (Tersus) serta petunjuk teknis penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, dan petunjuk teknis perizinan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, dan petunjuk teknis pembangunan dan pengembangan pelabuhan udara;

- b. Mempersiapkan petunjuk teknis dan pemberian surat rekomendasi tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- c. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan pengembangan pelabuhan laut dan udara serta pekerjaan pengerukan dan reklamasi;
- d. Melakukan koordinasi dengan instalasi lain dalam rangka Pembangunan dan Pengembangan pelabuhan laut dan udara; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 244

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pelabuhan Laut dan Udara mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan pengawasan pelabuhan laut dan udara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan petunjuk teknis penerbitan izin pengoperasian pelabuhan dan perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan umum pengumpan lokal, pelabuhan penyeberangan lintas dalam kabupaten, dan petunjuk teknis pengendalian dan pengawasan pelabuhan pengumpan lokal, TUKS dan Tersus serta petunjuk teknis penerbitan izin pengoperasian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKP pelabuhan pengumpan lokal dan Terminal Khusus (Tersus) dan pelabuhan udara;
 - b. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pengawasan pelabuhan laut dan udara serta di bidang perizinan usaha Badan Usaha Pelabuhan (BUP) di pelabuhan pengumpan lokal dan Badan Usaha Bandar Udara (BUBU) di pelabuhan udara;
 - c. Menyiapkan dan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal dan pelabuhan udara;
 - d. Menyusun tarif jasa kepelabuhanan yang diselenggarakan oleh Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD)/Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah (UPPD);
 - e. Melakukan koordinasi dengan instalasi lain dalam rangka pengendalian dan pengawasan pelabuhan laut dan udara; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Angkutan Pelayaran

Pasal 245

- (1) Bidang Angkutan Pelayaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan pelayaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;

- c. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan; dan
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 246

- (1) Bidang Angkutan Pelayaran, membawahi :
 - a. Seksi Badan Usaha, Jasa Terkait dan Angkutan Pelayaran Rakyat; dan
 - b. Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Laut dan Penyeberangan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Pelayaran.

Pasal 247

- (1) Seksi Badan Usaha, Jasa Terkait dan Angkutan Pelayaran Rakyat mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang badan usaha, jasa terkait dan angkutan pelayaran pelayaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan petunjuk teknis penerbitan izin usaha angkutan laut, izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kabupaten;
 - b. Menyiapkan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha di kabupaten;
 - c. Mempersiapkan petunjuk teknis penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten;
 - d. Mempersiapkan petunjuk teknis persetujuan rencana pola trayek liner dan tremper pada angkutan laut dan pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dalam daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kabupaten;
 - e. Mempersiapkan petunjuk teknis izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
 - f. Penetapan tarif angkutan laut penumpang kelas ekonomi pada trayek lintas dalam daerah kabupaten;
 - g. Penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten;
 - h. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang badan usaha, jasa terkait dan angkutan laut, angkutan pelayaran rakyat yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar pulau dalam kabupaten; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 248

- (1) Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Laut dan Penyeberangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keselamatan lalu lintas angkutan laut dan penyeberangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Mempersiapkan petunjuk teknis pembangunan dan pengoperasian kapal milik Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun;
 - b. Memfasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan pelayaran;
 - c. Melakukan pembinaan terhadap keselamatan perusahaan angkutan laut dan perusahaan pelayaran rakyat;
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan lalu lintas angkutan laut dan penyeberangan;
 - e. Melakukan pengawasan angkutan laut di Kabupaten Karimun; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 249

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Perhubungan Kecamatan merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Perhubungan.
- (2) Unit Pelaksanaan Teknis Dinas terdiri dari:
 - a. UPT Perhubungan Kecamatan Meral;
 - b. UPT Perhubungan Kecamatan Karimun;
 - c. UPT Perhubungan Kecamatan Kundur;
 - d. UPT Perhubungan Kecamatan Kundur Utara;
 - e. UPT Perhubungan Kecamatan Kundur Barat;
 - f. UPT Perhubungan Kecamatan Buru;
 - g. UPT Perhubungan Kecamatan Moro; dan
 - h. UPT Perhubungan Kecamatan Durai.
- (3) Unit Pelaksanaan Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesebelas
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A

Pasal 250

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan yang proses pengelolannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat;
 - b. Pembinaan teknis atas penyelenggaraan fungsi penanaman modal sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - c. Pengendalian secara teknis pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugas; dan
 - d. Perumusan Kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Merumuskan kebijakan teknis operasional daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. Merumuskan penyusunan rencana dan program kerja daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. Menyelenggarakan fungsi penanaman modal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - d. Menyelenggarakan perizinan dan nonperizinan yang proses pengelolannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat;
 - e. Melaksanakan koordinasi, pengendalian, pembinaan dan pengembangan teknis operasional daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - f. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (4) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal;
 - c. Bidang Data, Informasi dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - d. Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - e. Bidang Pengaduan dan Kebijakan Layanan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 251

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 252

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan teknis ketatausahaan yang meliputi urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan asset, serta koordinasi penyelenggaraan tugas dilingkungan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Mengusulkan penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis sekretariat;
 - b. Mengusulkan penyusunan rencana dan program kerja sekretariat;
 - c. Melaksanakan pengelolaan pelayanan umum dan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan pengelolaan perencanaan dinas;
 - e. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 253

- (1) Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subkoordinator, terdiri dari :
 1. Subkoordinator Perencanaan;
 2. Subkoordinator Keuangan dan Aset.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 254

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, kearsipan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Melaksanakan urusan administrasi umum, tata usaha dan kearsipan;
 - d. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan, telaahan dan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan dan proses administrasi/pembinaan kepegawaian;
 - h. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 255

- (1) Subkoordinator Perencanaan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Melaksanakan penyusunan dan pelaporan dokumen perencanaan dinas secara manual dan/atau elektronik;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana program/kegiatan dinas secara manual dan/atau elektronik;
 - e. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 256

- (1) Subkoordinator Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan di bidang keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. Menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - d. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - e. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 257

- (1) Koordinator Bidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan bidang perencanaan dan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mengusulkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal;
 - b. Mengusulkan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal;
 - c. Melaksanakan pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - d. Melaksanakan pengkajian, penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
 - e. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
 - f. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 258

- (1) Koordinator Bidang Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal, membawahi :
 - a. Subkoordinator Perencanaan Penanaman Modal;
 - b. Subkoordinator Promosi Penanaman Modal; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Koordinator Bidang.

Pasal 259

- (1) Subkoordinator Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian kegiatan perencanaan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyiapkan penyusunan pedoman sebagai petunjuk teknis pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - b. Menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - c. Melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - d. Melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
 - e. Melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. Melaksanakan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - g. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Penanaman Modal; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 260

- (1) Subkoordinator Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian kegiatan promosi (pemasaran) penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyiapkan penyusunan pedoman sebagai petunjuk teknis pelaksanaan tugas Seksi Promosi Penanaman Modal;
 - b. Menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Promosi Penanaman Modal;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan informasi dan publikasi promosi;
 - d. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan kegiatan promosi;
 - e. Melaksanakan pelaksanaan promosi dalam rangka menarik investor dalam dan luar negeri;
 - f. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Penanaman Modal; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Data, Informasi dan Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 261

- (1) Koordinator Bidang Data, Informasi dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan sistem teknologi informasi serta pengendalian dan pengawasan di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Mengusulkan penyusunan perumusan pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Data, Informasi dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - b. Mengusulkan penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Data, Informasi dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - c. Melaksanakan kegiatan verifikasi dan/atau validasi pengolahan dan penyajian data perizinan dan nonperizinan penanaman modal baik secara manual maupun elektronik;
 - d. Melaksanakan pengelolaan kegiatan pembangunan dan pengembangan sistem teknologi informasi;
 - e. Melaksanakan analisa dan evaluasi pelayanan nonperizinan penanaman modal;
 - f. Melaksanakan pengelolaan penyusunan rencana pengendalian dan pengawasan penanaman modal;
 - g. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Data, Informasi dan Pengendalian Penanaman Modal; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 262

- (1) Koordinator Bidang Data, Informasi dan Pengendalian Penanaman Modal, membawahi :
- a. Subkoordinator Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
 - b. Subkoordinator Pelaksanaan dan Pengendalian Penanaman Modal; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Koordinator Bidang.

Pasal 263

- (1) Subkoordinator Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pengolahan data dan informasi di bidang penanaman modal serta pengelolaan sistem teknologi informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyiapkan penyusunan pedoman sebagai petunjuk teknis pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
 - b. Menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
 - c. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perizinan dan nonperizinan serta penanaman modal baik secara manual maupun elektronik;
 - d. Melaksanakan pengelolaan pembangunan dan pengembangan sistem teknologi informasi;
 - e. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 264

- (1) Subkoordinator Pelaksanaan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitas, evaluasi dan pelaporan dibidang pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan penanaman modal.

- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Menyiapkan penyusunan pedoman sebagai petunjuk teknis pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - b. Menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pelaksanaan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - c. Melaksanakan penyusunan analisa dan evaluasi pelayanan bidang penanaman modal;
 - d. Melaksanakan kegiatan pengendalian penanaman modal;
 - e. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan dan Pengendalian Penanaman Modal; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 265

- (1) Koordinator Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam upaya pelaksanaan operasional di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Mengusulkan penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. Mengusulkan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - c. Melaksanakan pengelolaan kegiatan pelayanan, verifikasi dan/atau validasi perizinan dan nonperizinan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi teknis dalam rangka pelayanan di bidang perizinan dan nonperizinan;
 - e. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 266

- (1) Koordinator Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, membawahi:
- a. Subkoordinator Perizinan dan Nonperizinan I;
 - b. Subkoordinator Perizinan dan Nonperizinan II;
 - c. Subkoordinator Perizinan dan Nonperizinan III; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Koordinator Bidang.

Pasal 267

- (1) Subkoordinator Perizinan dan Nonperizinan I mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan dan penyiapan teknis administratif pelayanan perizinan dan nonperizinan I sektor perdagangan, perindustrian, ekonomi, tenaga kerja dan pariwisata yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyiapkan penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Perizinan dan Nonperizinan I;

- b. Menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Perizinan dan Nonperizinan I;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan verifikasi dan/atau validasi serta pengolahan data pelayanan Seksi Perizinan dan Nonperizinan I;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja dan instansi teknis dalam rangka pelayanan pada Seksi Perizinan dan Nonperizinan I;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perizinan dan Nonperizinan I; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 268

- (1) Subkoordinator Perizinan dan Nonperizinan II mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan dan penyiapan teknis administratif pelayanan perizinan dan nonperizinan II sektor perhubungan dan kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Perizinan dan Nonperizinan II;
 - b. Menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Perizinan dan Nonperizinan II;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan verifikasi dan/atau validasi serta pengolahan data pelayanan Seksi Perizinan dan Nonperizinan II;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja dan instansi teknis dalam rangka pelayanan pada Seksi Perizinan dan Nonperizinan II;
 - e. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perizinan dan Nonperizinan II; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 269

- (1) Subkoordinator Perizinan dan Nonperizinan III mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan dan penyiapan teknis administratif pelayanan perizinan dan nonperizinan III sektor pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perikanan, pertanian dan pendidikan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Perizinan dan Nonperizinan III;
 - b. Menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Perizinan dan Nonperizinan III;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan verifikasi dan/atau validasi serta pengolahan data pelayanan Seksi Perizinan dan Nonperizinan III;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja dan instansi teknis dalam rangka pelayanan pada Seksi Perizinan dan Nonperizinan III;
 - e. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perizinan dan Nonperizinan III; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Pengaduan dan Kebijakan Layanan

Pasal 270

- (1) Koordinator Bidang Pengaduan dan Kebijakan Layanan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam upaya pelaksanaan operasional bidang pengaduan publik, informasi, konsultasi layanan, penyusunan kebijakan dan harmonisasi dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Mengusulkan penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis Bidang Pengaduan dan Kebijakan Layanan;
 - b. Mengusulkan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengaduan dan Kebijakan Layanan;
 - c. Melaksanakan identifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan perizinan dan nonperizinan, baik secara lisan, tulisan dan/atau elektronik;
 - d. Melaksanakan pelaksanaan penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. Melaksanakan sosialisasi penyuluhan kebijakan layanan kepada instansi terkait dan pelaku usaha;
 - f. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengaduan dan Kebijakan Layanan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 271

- (1) Koordinator Bidang Pengaduan dan Kebijakan Layanan, membawahi :
 - a. Subkoordinator Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - b. Subkoordinator Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Koordinator Bidang.

Pasal 272

- (1) Subkoordinator Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan penyusunan petunjuk teknis operasional pelaksanaan dibidang pengaduan dan informasi layanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - b. Menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - c. Melaksanakan administrasi penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan baik secara manual dan/atau elektronik;
 - d. Melaksanakan pengolahan data perizinan dan nonperizinan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan dan pengkajian kualitas pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 273

- (1) Subkoordinator Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan penyusunan petunjuk teknis operasional pelaksanaan kebijakan dan penyuluhan layanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
 - b. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
 - c. Menyiapkan pengkajian dan pengolahan (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - d. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi penyuluhan kebijakan layanan kepada instansi terkait dan pelaku usaha;
 - e. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 274

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Keduabelas

Dinas Kepemudaan dan Olah Raga Tipe B

Pasal 275

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah dibidang Kepemudaan dan Olah Raga.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai Fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - b. Pengawasan secara teknis pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merumuskan perencanaan kebijakan teknis dan pelaksanaan koordinasi, pengendalian dibidang Kepemudaan dan Olah Raga;
 - b. Melaksanakan teknis operasional di bidang Kepemudaan dan Olah Raga;
 - c. Melaksanakan Pelayanan teknis administrasi ketatausahaan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan UPTD; dan
 - e. Melaksanakan kegiatan lain dibidang Kepemudaan dan Olah Raga yang ditugaskan oleh Bupati.

- (4) Dinas Kepemudaan dan Olah Raga, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Olah Raga;
 - d. Bidang Pemuda;
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 276

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 277

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan teknis administrasi umum, perencanaan, keuangan dan kepegawaian Dinas.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan teknis pelayanan ketatausahaan Dinas;
 - b. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan surat menyurat kepada seluruh unit organisasi dilingkungan dan diluar dinas;
 - c. Mengelola urusan rumah tangga Dinas;
 - d. Mengelola keuangan Dinas;
 - e. Mengelola urusan kepegawaian dilingkungan Dinas;
 - f. Merumuskan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 278

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subkoordinator, terdiri dari :
 1. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 279

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas pengelolaan teknis administrasi umum Dinas dan melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian dilingkungan Dinas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana teknis ketatausahaan Dinas;
 - b. Menyusun surat menyurat Dinas;
 - c. Melayani surat menyurat Dinas;
 - d. Menyusun kearsipan surat menyurat Dinas;
 - e. Melayani kerumahtanggaan Dinas;
 - f. Melayani perlengkapan Dinas;
 - g. Menyusun rencana pengembangan karir pegawai di lingkungan Dinas;
 - h. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepegawaian Dinas;
 - i. Memeriksa syarat-syarat kelayakan kenaikan pangkat pegawai Dinas;
 - j. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai Dinas kepada bagian kepegawaian Daerah;
 - k. Mengusulkan tindakan pembinaan pegawai Dinas; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 280

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perencanaan kegiatan Dinas dan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. Melayani keuangan Dinas;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan keuangan Dinas dengan Bagian keuangan pada Sekretariat Daerah;
 - d. Menghimpun dan memeriksa keseluruhan bukti pengeluaran keuangan Dinas;
 - e. Menyusun laporan keuangan Dinas;
 - f. Menyusun perencanaan kegiatan Dinas;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 3 Bidang Olah Raga

Pasal 281

- (1) Bidang Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan kebijakan teknis penyelenggaraan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan keolahragaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, evaluasi dan pelaporan bidang keolahragaan;
 - b. Menyusun perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan kegiatan keolahragaan;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pelatihan dan pembinaan keolahragaan;
 - d. Melaksanakan penyiapan dan pemantauan perbantuan peningkatan fasilitas sarana dan prasarana keolahragaan;
 - e. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam menumbuh kembangkan kegiatan keolahragaan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 282

- (1) Bidang Olah Raga, membawahi :
 - a. Subkoordinator Olahraga Pendidikan dan Rekreasi;
 - b. Subkoordinator Olahraga dan Prestasi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 283

- (1) Subkoordinator Olahraga Pendidikan dan Rekreasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyediaan dukungan kerjasama dan mempersiapkan perumusan kebijakan pedoman dan bimbingan teknis kegiatan pelatihan pembinaan, pengembangan kegiatan cabang olahraga pendidikan dan rekreasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program, evaluasi dan pelaporan seksi;
 - b. Menyusun agenda pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan rekreasi secara berkala dan berkelanjutan;
 - c. Melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyediaan dukungan dan kerjasama dari perbantuan dalam rangka menyelenggarakan olahraga pendidikan dan rekreasi;
 - d. Meningkatkan peran serta pelajar dan perguruan tinggi dalam pengembangan dan pendidikan olahraga;
 - e. Menetapkan pedoman berekreasi yang tidak menimbulkan dampak buruk terhadap lingkungan;
 - f. Menetapkan kebijakan dalam penentuan olahraga rekreasi yang diikutsertakan dalam kegiatan bertaraf nasional dan internasional; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 284

- (1) Subkoordinator Olahraga dan Prestasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyediaan dukungan kerjasama dan mempersiapkan perumusan kebijakan pedoman dan bimbingan teknis kegiatan pelatihan, pembinaan dan pengembangan kegiatan cabang olahraga prestasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program, evaluasi dan pelaporan seksi;
 - b. Menyusun agenda pembinaan prestasi olahraga untuk mengikuti pertandingan/lomba/seleksi/kompetisi berbagai bidang secara berkala dan berkelanjutan;
 - c. Menetapkan pedoman atlet pendidikan prestasi;
 - d. Menetapkan kebijakan dalam penentuan atlet yang akan diikutsertakan dalam kegiatan-kegiatan olahraga bertaraf nasional dan internasional; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Pemuda

Pasal 285

- (1) Bidang Pemuda mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan kebijakan teknis penyelenggaraan, pembinaan, pengendalian, pengembangan, kegiatan dan organisasi kepemudaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, evaluasi dan pelaporan bidang keolahragaan;
 - b. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan kegiatan organisasi kepemudaan;
 - c. Pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan pelatihan dan pembinaan kepemudaan;
 - d. Penyiapan dan pemantauan perbantuan peningkatan fasilitas sarana dan prasarana kepemudaan;
 - e. Bekerjasama dengan instansi terkait dalam menumbuh kembangkan kegiatan kepemudaan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 286

- (1) Bidang Pemuda, membawahi :
 - a. Subkoordinator Pengembangan Organisasi dan Pemberdayaan Pemuda;
 - b. Subkoordinator Kepemimpinan Pemuda; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemuda.

Pasal 287

- (1) Subkoordinator Pengembangan Organisasi dan Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas mengkoordinasikan persiapan perumusan kebijakan pedoman dan bimbingan teknis kegiatan, pelatihan, pembinaan dan pengembangan kegiatan kepemudaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program, evaluasi dan pelaporan seksi;
 - b. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan bimbingan teknis kegiatan pengembangan organisasi dan pemberdayaan pemuda;
 - c. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan organisasi kepemudaan;
 - d. Melaksanakan kegiatan upacara tingkat kabupaten yang mengikutsertakan pemuda/siswa;
 - e. Mendukung dan memfasilitasi partisipasi aktif menyeluruh dan terbuka melalui penguatan peran serta semua aset dan stakeholder yang terlibat dalam pembangunan pengembangan organisasi dan pemberdayaan pemuda;
 - f. Rapat koordinasi dan evaluasi antar instansi yang terkait dengan pengembangan organisasi dan pemberdayaan pemuda; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 288

- (1) Subkoordinator Kepemimpinan Pemuda mempunyai tugas mengkoordinasikan persiapan perumusan kebijakan pedoman dan bimbingan teknis kegiatan, pelatihan, pembinaan dan pengembangan kapasitas kepemudaan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program, evaluasi dan pelaporan seksi;
 - b. Mewujudkan dan meningkatkan potensi kepemimpinan pemuda;
 - c. Mempersiapkan pemuda pemimpin yang bertaqwa, mandiri, profesional, peduli dan berjiwa patriot;
 - d. Membangun landasan yang kokoh untuk terwujudnya kepemimpinan pemuda berbasis kompetensi;
 - e. Meningkatkan mutu kepemimpinan pemuda;
 - f. Mewujudkan kepemimpinan pemuda yang transparan, konsisten dan mengutamakan kebersamaan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 289

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sarana dan prasarana dibidang kepemudaan dan olah raga yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja bidang sarana dan prasarana;
 - b. Menyusun perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - c. Menyusun perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan sarana dan prasarana olahraga;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan pengendalian kegiatan dibidang sarana dan prasarana;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - f. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana olahraga;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang sarana dan prasarana; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 290

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi :
- a. Subkoordinator Sarana dan Prasarana Olahraga;
 - b. Subkoordinator Sarana dan Prasarana Pemuda; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 291

- (1) Subkoordinator Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai tugas mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitas, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan sarana dan prasarana olahraga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi sarana dan prasarana olahraga;

- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana olahraga;
- c. Menyiapkan bahan fasilitas pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana olahraga;
- d. Menyiapkan bahan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana olahraga; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 292

- (1) Subkoordinator Sarana dan Prasarana Pemuda mempunyai tugas mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitas, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan rencana dan program kerja seksi sarana dan prasarana kepemudaan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - c. Menyiapkan bahan pendukung fasilitas pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - d. Menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dengan unit kerja dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana kepemudaan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 6 Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 293

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketigabelas Dinas Pariwisata Tipe A

Pasal 294

- (1) Dinas Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Dinas Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - b. Pengawasan secara teknis pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Merumuskan perencanaan kebijakan teknis operasional daerah pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian di bidang pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. Melaksanakan teknis operasional pembinaan dan pengembangan di bidang pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - c. Menyusun program di bidang pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - d. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan;
 - e. Melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan usaha kepariwisataan dan pelayanan umum bidang kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (4) Dinas Pariwisata, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Destinasi Pariwisata;
 - d. Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - e. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - f. Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 295

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 296

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan teknis administrasi umum, keuangan, kepegawaian serta perencanaan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Merencanakan teknis pelayanan ketatausahaan dinas;
 - b. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan surat menyurat dinas;
 - c. Mengelola urusan rumah tangga dinas;
 - d. Mengelola keuangan dinas;
 - e. Mengelola urusan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - f. Menyusun perencanaan kegiatan dinas;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dinas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 297

- (1) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subkoordinator, terdiri dari :
 1. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 298

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas pengelolaan teknis administrasi umum dinas dan melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun teknis ketatausahaan dinas;
 - b. Menyusun dan mengelola urusan surat menyurat dinas;
 - c. Menyusun dan mengelola kearsipan surat menyurat dinas;
 - d. Melayani kerumahtanggaan dinas;
 - e. Melayani perlengkapan dinas;
 - f. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepegawaian dinas;
 - g. Memeriksa syarat-syarat kelayakan kenaikan pangkat pegawai dinas;
 - h. Mengusulkan tindakan pembinaan pegawai Dinas; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 299

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengelolaan perencanaan dan keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun teknis perencanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan dinas;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkenaan dengan perencanaan kegiatan dinas;
 - c. Menyusun bahan laporan pelaksanaan program kerja dinas;
 - d. Menyelenggarakan tata usaha keuangan dinas;
 - e. Melaksanakan pembukuan, verifikasi, pelaporan dan pembinaan bendahara dinas;
 - f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
 - g. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 300

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan perencanaan umum dan petunjuk teknis operasional pengembangan dan penataan objek wisata, pengadaan sarana dan prasarana pariwisata yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya dalam rangka mengembangkan objek dan daya tarik wisata serta sarana dan prasarana pariwisata;
 - b. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta penertiban atas pengelolaan objek dan daya tarik wisata;
 - c. Membangun sarana prasarana umum dan fasilitas pariwisata untuk mendukung pengembangan destinasi pariwisata baru dalam pembangunan pariwisata daerah;
 - d. Mengembangkan diversifikasi atau keragaman daya tarik wisata;
 - e. Memberikan pelayanan dalam penerbitan rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) daerah;
 - f. Menyusun pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang destinasi pariwisata; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 301

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata, membawahi :
- a. Subkoordinator Objek Daerah Tujuan Wisata;
 - b. Subkoordinator Sarana dan Prasarana Pariwisata; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 302

- (1) Subkoordinator Objek Daerah Tujuan Wisata mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis operasional dalam upaya melaksanakan pengembangan dan penataan objek dan daya tarik wisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana strategis pelaksanaan pengembangan dan penataan objek dan daya tarik wisata;
 - b. Menyiapkan bahan untuk koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga untuk mengembangkan objek dan daya tarik wisata serta daerah tujuan wisata;
 - c. Menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pengendalian serta penertiban atas objek dan daya tarik wisata;
 - d. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Rencana Induk Pengembangan Objek Wisata;
 - e. Menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi objek daerah tujuan wisata; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 303

- (1) Subkoordinator Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan pengadaan, penataan, pembinaan dan pengembangan sarana prasarana pariwisata yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis pengembangan sarana prasarana wisata dan usaha jasa pariwisata;
 - b. Menyiapkan bahan untuk koordinasi dengan instansi-instansi dan lembaga terkait atas pengelolaan jasa dan sarana pariwisata;

- c. Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bina usaha pariwisata dan fasilitas pelayanan pariwisata;
- d. Menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasarana pariwisata;
- e. Pelaksanaan kebijakan nasional dan kebijakan propinsi dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata;
- f. Melaksanakan pemberian pelayanan dalam penerbitan rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) daerah;
- g. Menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana pariwisata; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 304

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan umum dan petunjuk teknis operasional pemasaran pariwisata yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengembangan pemasaran melalui promosi dan atraksi promosi pariwisata secara terpadu baik di dalam negeri maupun luar negeri;
 - b. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengembangan pemasaran pariwisata dengan lembaga di dalam maupun luar negeri;
 - c. Melaksanakan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwisataan;
 - d. Pengelolaan pusat informasi kepariwisataan, pemberian layanan informasi kepariwisataan dalam pengembangan promosi pariwisata daerah;
 - e. Penyiapan dan pengelolaan prasarana dan sarana promosi pariwisata daerah;
 - f. Melaksanakan kebijakan nasional dan kebijakan propinsi dalam pengembangan sistem informasi pariwisata;
 - g. Menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemasaran pariwisata; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 305

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahi :
 - a. Subkoordinator Sarana Promosi dan Informasi Pariwisata;
 - b. Subkoordinator Atraksi Promosi dan Kerjasama Pariwisata; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.

Pasal 306

- (1) Subkoordinator Sarana Promosi dan Informasi Pariwisata mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis operasional dalam upaya melaksanakan sarana promosi pariwisata dan memberikan informasi pariwisata.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Merencanakan strategi pelaksanaan sarana pariwisata dan pengelolaan informasi pariwisata;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pemasaran dan promosi;
 - c. Melaksanakan pengelolaan dan peningkatan sarana promosi serta pelayanan informasi pariwisata;
 - d. Melaksanakan kegiatan promosi wisata baik di dalam maupun luar negeri;
 - e. Melaksanakan penyebarluasan bahan-bahan informasi pariwisata;
 - f. Menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi sarana promosi dan informasi pariwisata; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 307

- (1) Subkoordinator Atraksi Promosi dan Kerjasama Pariwisata mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis operasional dalam upaya melaksanakan atraksi promosi pariwisata serta melaksanakan dan meningkatkan kerjasama pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Merencanakan strategi pelaksanaan atraksi promosi pariwisata dan kerjasama pariwisata;
 - b. Melaksanakan kegiatan atraksi promosi wisata;
 - c. Melaksanakan dan meningkatkan hubungan kerjasama di bidang pariwisata di tingkat daerah, nasional maupun internasional;
 - d. Menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi atraksi promosi dan kerjasama pariwisata; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 308

- (1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pembinaan dan Pengembangan dan Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - e. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan dan Pengembangan;
 - f. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi;

- g. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pemasaran Produk Ekonomi Kreatif;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 309

- (1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, membawahi :
 - a. Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Pemasaran Ekonomi Kreatif;
 - b. Subkoordinator Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 310

- (1) Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Pemasaran Ekonomi Kreatif mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Pemasaran Ekonomi Kreatif.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemasaran Ekonomi Kreatif;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemasaran Ekonomi Kreatif;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemasaran Ekonomi Kreatif;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemasaran Ekonomi Kreatif;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan kepada semua pemangku kepentingan dalam riset, edukasi dan pengembangan pemasaran ekonomi kreatif;
 - f. Memberi bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan dan program riset, edukasi dan pengembangan pemasaran ekonomi kreatif;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemasaran Ekonomi Kreatif;
 - h. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemasaran Ekonomi Kreatif; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 311

- (1) Subkoordinator Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan seksi Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Seksi Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan kepada semua pemangku terkait pengembangan sarana prasarana ekonomi kreatif;
- f. Memberi bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan dan program pengembangan sarana prasarana ekonomi kreatif dan regulasi;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif dan Regulasi;
- h. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Sarana prasarana Ekonimi Kreatif; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 312

- (1) Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas: penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif dan Data dan Penelitian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - d. Menyiapkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - e. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - f. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Hubungan Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - g. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait data dan Penelitian pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 313

- (1) Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, membawahi:
 - a. Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. Subkoordinator Data dan Penelitian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 314

- (1) Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan seksi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - e. Melaksanakan koordinasi kebijakan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif di bidang pengembangan standar kompetensi pariwisata dan ekonomi kreatif, pelatihan kepariwisataan dan ekonomi kreatif dan fasilitasi sertifikasi kompetensi;
 - f. Menyiapkan perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur di bidang keduklatan, kerjasama, pengembangan materi keduklatan, penyelenggaraan, fasilitasi, akreditasi lembaga pendidikan dan pelatihan daerah;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - h. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 315

- (1) Subkoordinator Data dan Penelitian mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan Data dan Penelitian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan seksi Data dan Penelitian membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Data dan Penelitian;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Data dan Penelitian;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Data dan Penelitian;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Hubungan Data dan Penelitian;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif;
 - f. Menyiapkan pengembangan system dan metoda penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Data dan Penelitian;
 - h. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Data dan Penelitian; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 7
Unit Pelaksanaan Teknis Dinas

Pasal 316

- (1) Unit Pelaksanaan Teknis Dinas merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pariwisata.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah tanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Keempatbelas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe B

Pasal 317

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Perpustakaan dan Arsip.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - b. Pengawasan secara teknis pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya.
- (3) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merumuskan perencanaan kebijakan teknis operasional daerah pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan perawatan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. Melaksanakan teknis operasional pembinaan dan pengembangan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan;
 - d. Melaksanakan pelaksanaan pelayanan umum dan pelayanan teknis serta kerjasama dibidang perpustakaan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan UPT; dan
 - f. Melaksanakan kegiatan lain dibidang Perpustakaan dan Kearsipan yang ditugaskan oleh Bupati.
- (4) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka dan layanan Perpustakaan;
 - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - e. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Kepala

Pasal 318

Kepala dinas mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas tupoksi dinas kepada bupati melalui sekretaris daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 319

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan teknis administrasi umum, perencanaan, keuangan dan kepegawaian Dinas.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan teknis pelayanan ketatausahaan Dinas;
 - b. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan surat menyurat kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - c. Mengelola urusan rumah tangga Dinas;
 - d. Mengelola keuangan dan perlengkapan Dinas;
 - e. Mengelola urusan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. Melaksanakan fungsi kearsipan kegiatan administrasi dinas;
 - g. Menyusun rencana program kegiatan Dinas;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 320

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subkoordinator, terdiri dari :
 1. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 321

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas pengelolaan teknis administrasi umum Dinas dan melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Menerima dan mengendalikan administrasi surat menyurat;
 - c. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengolahan ketatausahaan, persuratan dan kearsipan;
 - d. Melayani kerumahtanggaan Dinas;

- e. Menyiapkan perlengkapan Dinas;
- f. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.
- g. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepegawaian dinas meliputi kepangkatan, DUK, SKP, pengurusan kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, daftar hadir, cuti, pelatihan, disiplin dan pembinaan pegawai dan pengusulan pensiun; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 322

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengelolaan perencanaan dan keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan, menyusun, analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program kegiatan dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. Melayani pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan keuangan dinas dengan Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah;
 - d. Melaksanakan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
 - e. Menyiapkan pembinaan perbendaharaan, tuntunan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
 - f. Menyusun laporan keuangan Dinas;
 - g. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan jangka menengah dan jangka panjang Dinas;
 - h. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan dan program;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan

Pasal 323

- (1) Bidang Pengolahan, Pelestarian bahan pustaka dan layanan perpustakaan mempunyai tugas pokok menyusun perumusan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan koleksi, melaksanakan kajian kebutuhan pemustaka, melaksanakan layanan, otomasi, kerjasama serta melaksanakan Pelestarian bahan pustaka.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengolahan, Pelestarian bahan pustaka dan layanan perpustakaan;
 - b. Menyusun perencanaan program Pengolahan, Pelestarian bahan pustaka dan layanan perpustakaan;
 - c. Menyusun Penetapan pedoman pengolahan, Pelestarian bahan pustaka dan layanan perpustakaan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan lingkup tugas pengolahan, Pelestarian bahan pustaka dan layanan perpustakaan;
 - e. Melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;

- f. Melaksanakan pelayanan umum dan teknis dibidang pengolahan, Pelestarian bahan pustaka dan layanan perpustakaan;
- g. Melaksanakan Pelestarian bahan perpustakaan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 324

- (1) Bidang Pengolahan, Pelestarian Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan, membawahi :
 - a. Subkoordinator Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - b. Subkoordinator Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 325

- (1) Subkoordinator Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, penyusunan kebijakan, pengembangan, serta pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - b. Menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
 - c. Melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - d. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - e. Menyiapkan bahan Penganekaragaman perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
 - f. Menyiapkan bahan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
 - g. Mengumpulkan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
 - h. Melaksanakan Penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - i. Menyusun deskripsi bibliografi klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - j. Melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - k. Menyusun literature sekunder;
 - l. Melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - m. Melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofil maupun digital dan memberikan tempelan identitas pada kotak microfilm/digital;
 - n. Melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - o. Melaksanakan kegiatan pemasukan data pada komputer;
 - p. Melaksanakan Pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - q. Melaksanakan fumigasi, control kondisi ruangan penyimpanan, pembersihan debu, noda, dan selotape;
 - r. Melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;

- s. Melaksanakan pembuatan folder, pamphlet binding, cover, map dan portopel; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 326

- (1) Subkoordinator Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan, pelaksanaan pengadaan sarana perpustakaan serta kerjasama dibidang perpustakaan;
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan pengembangan sarana perpustakaan;
 - b. Melaksanakan Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - c. Melaksanakan Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - d. Melaksanakan Penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - e. Melaksanakan Penyusunan statistik perpustakaan;
 - f. Melaksanakan bimbingan pemustaka;
 - g. Melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
 - h. Melaksanakan promosi pelayanan;
 - i. Menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi;
 - j. Melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
 - k. Melaksanakan Pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - l. Melaksanakan Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - m. Melaksanakan Pengelolaan dan pengembangan website;
 - n. Melaksanakan Inisiasi kerjasama perpustakaan;
 - o. Melaksanakan Pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
 - p. Menyiapkan bahan Pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan; dan
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 327

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran membaca mempunyai tugas merencanakan, menyusun kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dalam rangka pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;

- b. Melaksanakan pembinaan perpustakaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawanan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- c. Melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 328

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi :
 - a. Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. Subkoordinator Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 329

- (1) Subkoordinator Pembinaan, dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis operasional serta pengembangan perencanaan perpustakaan dan tenaga perpustakaan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - b. Menyusun Implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
 - c. Melaksanakan pendataan perpustakaan;
 - d. Melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
 - e. Melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - f. Melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan dan pembinaan tenaga perpustakaan;
 - g. Menyiapkan bahan kegiatan Bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - h. Menyusun Penilaian angka kredit pustakawanan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 330

- (1) Subkoordinator Pengembangan, Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis operasional serta perencanaan, pengkajian serta evaluasi, pembudayaan minat baca.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan Pengkajian minat baca masyarakat;
 - b. Menyiapkan bahan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. Melaksanakan Pengkoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. Menyiapkan bahan Pemberian bimbingan teknis;
 - e. Menyiapkan bahan Evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 331

- (1) Bidang penyelenggaraan kearsipan mempunyai tugas merumuskan dan menyusun kebijakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pelaksanaan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun perencanaan program penyelenggaraan kearsipan;
 - b. Menyusun perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;
 - c. Menyusun penetapan pedoman penyelenggaraan Kearsipan;
 - d. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga kearsipan lainnya;
 - e. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengembangan bidang kearsipan;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang penyelenggaraan kearsipan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 332

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, membawahi :
 - a. Subkoordinator Pengelolaan dan Preservasi Arsip;
 - b. Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 333

- (1) Subkoordinator Pengelolaan dan Preservasi Arsip mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis operasional, perencanaan dan pelaksanaan, pengolahan pelayanan, perawatan dan pelestarian arsip.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan arsip statis;
 - c. Melaksanakan penghimpunan data informasi kearsipan;
 - d. Menerima fisik arsip dan daftar arsip;
 - e. Melaksanakan pengolahan arsip;
 - f. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - g. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - h. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
 - i. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - j. Menggugah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
 - k. Melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
 - l. Melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - m. Melaksanakan Pengelolaan perangkat teknologi dan komunikasi serta penyediaan aset dan layanan informasi kearsipan melalui JIKM;

- n. Melaksanakan Evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKM dan JIKM sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 334

- (1) Subkoordinator pembinaan dan pengawasan kearsipan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis operasional, perencanaan dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;
 - b. Melaksanakan sosialisasi penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah lembaga kearsipan daerah;
 - c. Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah lembaga kearsipan daerah;
 - d. Melaksanakan perencanaan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan masyarakat;
 - e. Melaksanakan sosialisasi pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian dibidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis daerah;
 - g. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
 - h. Melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
 - i. Menyiapkan bahan perumusan teknik pengawasan dan kearsipan;
 - j. Melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - k. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan dan melaksanakan monitoring pengawasan kearsipan;
 - l. Melaksanakan monitoring, audit dan penilaian hasil kearsipan pada perangkat daerah; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 6

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas

Pasal 335

- (1) Unit Pelaksanaan Teknis Dinas merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah tanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kelimabelas
Dinas Perikanan Tipe A

Pasal 336

- (1) Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - b. Pengawasan secara teknis pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merumuskan perencanaan kebijakan teknis operasional daerah pelaksanaan koordinasi, pengendalian di bidang Perikanan;
 - b. Melaksanakan teknis operasional pembinaan dan pengembangan di bidang Perikanan;
 - c. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan UPT; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (4) Dinas Perikanan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
 - e. Bidang Pengelolaan TPI/PPI dan Pengembangan Usaha;
 - f. Bidang Pengembangan Kawasan dan Kesehatan Ikan;
 - g. UPT Pelayanan Usaha Perikanan;
 - h. UPT Balai Benih Ikan; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 337

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 338

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh bidang teknis dilingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal lingkup Dinas;

- c. Mengelola Penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Bidang, Sub Bagian dan Seksi sesuai tugas dan fungsinya;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan memulai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Mewakili Kepala Dinas untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
- h. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. Mengkoordinasikan, mengoreksi dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas yang masuk dan yang keluar;
- j. Mengatur pelaksanaan layanan dibidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- k. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- l. Mengelola Pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- m. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- n. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- o. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan, dan bendahara;
- p. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan kepada bendahara;
- q. Memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan kepada Kepala Dinas;
- r. Mengelola perencanaan dan program Dinas;
- s. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- t. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- u. Mengelola, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 339

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subkoordinator, terdiri dari :
 - 1. Subkoordinator Perencanaan dan evaluasi;
 - 2. Subkoordinator Keuangan dan Aset.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 340

- (1) Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:
- a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karir bawahan;
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
 - h. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan urusan rumah tangga Dinas;
 - i. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - j. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan dibidang kepegawaian lingkup Dinas;
 - k. Mengumpulkan, mengoreksi dan pengolahan data kepegawaian;
 - l. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai lingkup Dinas;
 - m. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi urusan kepegawaian dengan unit kerja lain terkait;
 - n. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
 - o. Melaporkan kepada sekretaris setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 341

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan evaluasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengelolaan teknis perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja serta Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Sub bagian Perencanaan dan Evaluasi Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan Rencana Kerja, Program kerja serta Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)) Sub bagian Perencanaan dan Evaluasi Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada) Sub bagian Perencanaan dan Evaluasi Kelautan dan Perikanan sebagai bentuk pelayan publik bidang Perikanan;
 - d. Menghimpun, melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja, program kerja serta Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dari belanj langsung setiap bidang teknis untuk dijadikan dokumen perencanaan Dinas Perikanan;
 - e. Melaksanakan Penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Pembangunan bidang Perikanan;

- f. Menghimpun data teknis dari setiap bidang untuk dianalisis menjadi rancangan rumusan kebijakan program kerja dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan bidang Perikanan;
- g. Menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen dan Pelaporan serta menerapkan teknologi informasi dan komunikasi dalam memberikan informasi kepada publik;
- h. Menyiapkan bahan dan saran pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan dalam bidang Perikanan;
- i. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi keterlaksanaan program dan kegiatan pembangunan dibidang Perikanan;
- j. Membuat dan menyusun laporan keterlaksanaan program dan kegiatan Dinas Perikanan;
- k. Melakukan penyusunan Laporan Tahunan dan laporan lainnya, termasuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perikanan;
- l. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
- m. Membuat evaluasi internal atas keterlaksanaan tugas, program dan kegiatan pada sub bagian Perencanaan dan Evaluasi Perikanan;
- n. Membuat Laporan Akuntabilitas kinerja tahunan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Perikanan sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris serta Kepala Dinas; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 342

- (1) Subkoordinator Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pengelolaan Teknis Keuangan dan Aset serta melaksanakan Penatausahaan Keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja dan program kerja serta Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Sub bagian Keuangan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan Rencana Kerja, Program kerja serta Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Sub bagian Keuangan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub bagian Keuangan Perikanan sebagai bentuk pelayan publik bidang Perikanan;
 - d. Menyusun dan membuat usulan belanja tidak langsung Dinas;
 - e. Menyusun rencana teknis pengelolaan administrasi keuangan Dinas Perikanan yang meliputi pembukuan, pertanggung-jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan dibidang Keuangan dan Aset lingkup Dinas Perikanan;
 - g. Menyusun laporan keuangan dan pertanggung-jawaban penyelenggaraan anggaran pada Dinas Perikanan dan melakukan koordinas dengan bidang teknis terkait;
 - h. Membuat evaluasi internal atas keterlaksanaan tugas, program dan kegiatan sub bagian keuangan;
 - i. Membuat laporan akuntabilitas kinerja tahunan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris dan Kepala Dinas;
 - j. Mengkompilasikan hasil laporan perencanaan dengan laporan akuntabilitas Dinas Perikanan;
 - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan dan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. Meneliti kelengkapan (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji, SPP-LS) Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- n. Merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
- o. Melaksanakan penyusunan dan pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada Pimpinan;
- p. Menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
- q. Melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset Dinas;
- r. Melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Dinas yang rusak;
- s. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil

Pasal 343

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Nelayan Kecil.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun Perumusan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pemberdayaan Nelayan Kecil; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 344

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil, membawahi :
 - a. Subkoordinator Pembinaan dan Perlindungan Nelayan Kecil;
 - b. Subkoordinator Pengembangan Sarana Prasarana Penangkapan ikan dan Kelembagaan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 345

- (1) Subkoordinator Pembinaan dan Perlindungan Nelayan Kecil mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pembinaan dan Perlindungan Nelayan Kecil.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Pembinaan dan Perlindungan Nelayan Kecil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan dibidang Pembinaan dan Perlindungan Nelayan Kecil;
- d. Melaksanakan Pengumpulan data dan Identifikasi Nelayan Kecil;
- e. Menyiapkan bahan perumusan dan Melaksanakan kebijakan dalam pembinaan dan perlindungan Nelayan Kecil;
- f. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan bagi Nelayan Kecil;
- g. Melaksanakan Pendampingan Nelayan Kecil;
- h. Melaksanakan fasilitasi Kemitraan usaha bagi Nelayan Kecil;
- i. Melaksanakan Peningkatan akses IPTEK dan Informasi kepada Nelayan Kecil;
- j. Menyelenggarakan perlindungan jiwa bagi Nelayan Kecil melalui Program Asuransi Nelayan;
- k. Melaksanakan Analisis dan Pengolahan Data Statistik Perikanan tangkap;
- l. Menyelenggarakan Program Sertifikasi Lahan Bagi Nelayan Kecil.
- m. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Pembinaan dan Perlindungan Nelayan Kecil; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 346

- (1) Subkoordinator Pengembangan Sarana Prasarana Penangkapan ikan dan Kelembagaan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pengembangan Sarana Prasarana Penangkapan ikan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Pengembangan Sarana Prasarana Penangkapan ikan dan Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan dibidang Pengembangan Sarana Prasarana Penangkapan ikan dan Kelembagaan kepada unit terkait;
 - d. Melaksanakan Pengumpulan data dan identifikasi Sarana prasarana Penangkapan ikan dan Kelembagaan;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan dan Melaksanakan kebijakan dalam pengembangan sarana prasarana Penangkapan ikan dan Kelembagaan;
 - f. Melaksanakan Pembinaan dan Peningkatan Sarana Prasarana Penangkapan ikan dan Kelembagaan;
 - g. Melaksanakan penyusunan dan pengusulan kebutuhan perlengkapan sarana prasarana penangkapan ikan;
 - h. Menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan sarana prasarana penangkapan ikan;
 - i. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Pengembangan Sarana Prasarana Penangkapan Ikan dan Kelembagaan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan

Pasal 347

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan.

- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun Perumusan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 348

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, membawahi :
- a. Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
 - b. Subkoordinator Pengembangan Sarana Prasarana Budidaya dan Kelembagaan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan.

Pasal 349

- (1) Subkoordinator Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan dibidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan kepada unit terkait;
 - d. Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan dalam rangka pengembangan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
 - e. Melaksanakan Pengumpulan data dan identifikasi Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
 - f. Melaksanakan Analisis dan Pengolahan Data Statistik Budidaya;
 - g. Menyiapkan bahan perumusan dan Melaksanakan kebijakan dalam Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
 - h. Melaksanakan Kegiatan Pendampingan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
 - i. Membantu Pelaksanaan fasilitasi kemitraan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
 - j. Membantu Pelaksanaan Akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi bagi Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
 - k. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 350

- (1) Subkoordinator Pengembangan Sarana Prasarana Budidaya dan Kelembagaan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pengembangan Sarana Prasarana Budidaya dan Kelembagaan;
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Pengembangan Sarana Prasarana Budidaya dan Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan dibidang Pengembangan Sarana Prasarana Budidaya dan Kelembagaan kepada unit terkait;
 - d. Melaksanakan Pengumpulan data dan identifikasi Sarana Prasarana Budidaya dan Kelembagaan;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan dan Melaksanakan kebijakan dalam Pengembangan Sarana Prasarana Budidaya dan Kelembagaan;
 - f. Melaksanakan Pembinaan dan Peningkatan Sarana Prasarana Budidaya dan Kelembagaan;
 - g. Melaksanakan penyusunan dan pengusulan kebutuhan perlengkapan Sarana Prasarana Budidaya dan Kelembagaan;
 - h. Menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Sarana Prasarana Budidaya dan Kelembagaan;
 - i. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Pengembangan Sarana Prasarana Budidaya dan Kelembagaan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)/
Pelabuhan Pendaratan Ikan (PPI) dan Pengembangan Usaha

Pasal 351

- (1) Bidang Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)/ Pelabuhan Pendaratan Ikan (PPI) dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan TPI/PPI dan Pengembangan Usaha Perikanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan kebijakan Kepala Dinas agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. Membina bawahan dalam penyelenggaraan kegiatan pengawasan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan Koordinasi dengan unit kerja instansi lainnya;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 352

- (1) Bidang Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)/ Pelabuhan Pendaratan Ikan (PPI) dan Pengembangan Usaha, membawahi :
 - a. Subkoordinator Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan/ Pangkalan Pendaratan Ikan (TPI/PPI) dan Pengembangan Sarana Prasarana;
 - b. Subkoordinator Pengembangan Usaha Perikanan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 353

- (1) Subkoordinator Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan/ Pangkalan Pendaratan Ikan (TPI/PPI) dan Pengembangan Sarana Prasarana mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan dan pelaksanaan tugas Pengelolaan TPI/PPI dan Pengembangan Sarana Prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan dan menyusun Rencana dan Program Kerja Seksi Pengelolaan TPI/PPI dan Pengembangan Sarana Prasarana;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan Seksi Pengelolaan TPI/PPI dan Pengembangan Sarana Prasarana;
 - e. Mengelola Pengumpulan data dan identifikasi Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI);
 - f. Menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan dalam TPI/PPI dan Pengembangan Sarana Prasarana;
 - g. Melaksanakan Pembinaan dalam Pengelolaan TPI/PPI dan Pengembangan Sarana Prasarana;
 - h. Melaksanakan Penyusunan dan Pengusulan kebutuhan Perlengkapan sarana prasarana TPI/PPI;
 - i. Menyediakan dan Mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Sarana Prasarana TPI/PPI;
 - j. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pengelolaan TPI/PPI dan Pengembangan Sarana Prasarana; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 354

- (1) Subkoordinator Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan dan pelaksanaan tugas Pengembangan Usaha Perikanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Usaha Perikanan;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan tanggungjawab yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;

- d. Memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait pengembangan usaha perikanan;
- e. Menyiapkan bahan operasional terkait pengembangan usaha perikanan;
- f. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pengembangan usaha dibidang perikanan;
- g. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Seksi pengembangan Usaha perikanan;
- h. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan dalam pemasaran dan mutu hasil perikanan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Kawasan dan Kesehatan Ikan

Pasal 355

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan dan Kesehatan Ikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kawasan dan Kesehatan Ikan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun Perumusan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Kawasan dan Kesehatan Ikan;
 - b. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pengembangan Kawasan dan Kesehatan Ikan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Kawasan dan Kesehatan Ikan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Kawasan dan Kesehatan Ikan;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Kawasan dan Kesehatan Ikan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 356

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan dan Kesehatan Ikan, membawahi :
 - a. Subkoordinator Pengembangan Kawasan dan Lingkungan Budidaya Perikanan;
 - b. Subkoordinator Pembenihan, Pembesaran dan Pengembangan Kesehatan ikan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kawasan dan Kesehatan Ikan.

Pasal 357

- (1) Subkoordinator Pengembangan Kawasan dan Lingkungan Budidaya Perikanan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pengembangan Kawasan dan Lingkungan Budidaya Perikanan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Pengelolaan Pengembangan Kawasan dan Lingkungan Budidaya Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan dibidang Pengembangan Kawasan dan Lingkungan Budidaya Perikanan kepada unit terkait;
- d. Melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi Kawasan dan Lingkungan Budidaya Perikanan;
- e. Melaksanakan Kajian Studi kelayakan Budidaya Perikanan;
- f. Menyediakan Data dan Informasi terkait Pengembangan Kawasan dan Lingkungan Budidaya Perikanan;
- g. Menyiapkan bahan perumusan dan Melaksanakan kebijakan dalam Pengembangan Kawasan dan Lingkungan Budidaya Perikanan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
- h. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Pengembangan Kawasan dan Lingkungan Budidaya Perikanan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 358

- (1) Subkoordinator Pembenihan, Pembesaran dan Pengembangan Kesehatan ikan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pembenihan, Pembesaran dan Pengembangan Kesehatan ikan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Pembenihan, Pembesaran dan Pengembangan Kesehatan ikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan dibidang Pembenihan, Pembesaran dan Pengembangan Kesehatan ikan kepada BBI, BBIL dan BBU serta unit terkait lainnya;
 - d. Melaksanakan Pengelolaan Air dan Lahan dalam rangka Pembenihan, Pembesaran dan Pengembangan Kesehatan ikan;
 - e. Melaksanakan Pengumpulan data dan identifikasi Pembenihan, Pembesaran dan Pengembangan Kesehatan ikan;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan dalam kegiatan Pembenihan, Pembesaran dan Pengembangan Kesehatan ikan;
 - g. Melaksanakan Pembinaan Mutu Pakan ikan dan obat-obatan yang digunakan dalam pembudidayaan ikan;
 - h. Membantu Pelaksanaan fasilitasi kemitraaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan;
 - i. Melaksanakan pembinaan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB);
 - j. Melaksanakan pembinaan Cara Pembesaran Ikan Yang Baik (CBIB);
 - k. Menyelenggarakan Penyediaan Benih ikan, Calon Induk, dan induk ikan yang bermutu baik;
 - l. Melaksanakan kegiatan pelestarian calon induk, induk dan atau benih ikan;
 - m. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 359

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana Teknis Operasional Dinas Perikanan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana tercantum pada ayat (1) terdiri dari Unit Pelaksana Teknis Dinas Kecamatan dan Unit Pelaksana Teknis Balai Benih.
- (3) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Keenambelas
Dinas Pangan dan Pertanian Tipe A

Pasal 360

- (1) Dinas Pangan dan Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah dibidang Pangan dan Pertanian.
- (2) Dinas Pangan dan Pertanian, mempunyai Fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - b. Pengawasan secara teknis pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merumuskan perencanaan kebijaksanaan teknis dan pelaksanaan koordinasi, pengendalian dibidang Pangan dan Pertanian;
 - b. Melaksanakan teknis operasional dibidang Pangan dan Pertanian;
 - c. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan UPT; dan
 - e. Melaksanakan kegiatan lain di bidang Pangan dan Pertanian dengan kebijakan Bupati.
- (4) Dinas Pangan dan Pertanian, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ketahanan Pangan;
 - d. Bidang Penyuluhan dan Kelembagaan;
 - e. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
 - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 361

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 362

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan teknis administrasi umum, perencanaan, keuangan dan kepegawaian Dinas.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan teknis pelayanan ketatausahaan Dinas;
 - b. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan surat menyurat kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - c. Mengelola urusan rumah tangga Dinas;
 - d. Menyusun perencanaan kegiatan Dinas;
 - e. Menyusun laporan kegiatan Dinas;
 - f. Mengelola keuangan Dinas;
 - g. Mengelola urusan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 363

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subkoordinator, terdiri dari :
 1. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 364

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas pengelolaan teknis administrasi umum Dinas dan melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun teknis ketatausahaan Dinas;
 - b. Menyusun surat-menyurat dinas;
 - c. Melayani surat menyurat Dinas;
 - d. Menyusun kearsipan surat menyurat Dinas;
 - e. Melayani kerumah tanggaan Dinas;
 - f. Melayani perlengkapan Dinas;
 - g. Menyusun rencana pengembangan karir pegawai di lingkungan Dinas;
 - h. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepegawaian Dinas;
 - i. Memeriksa syarat-syarat kelayakan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai Dinas kepada bagian Kepegawaian;
 - k. Mengusulkan tindakan pembinaan pegawai Dinas;
 - l. Mengelola data manajemen kepegawaian; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 365

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pengelolaan keuangan dinas;
 - b. Melayani keuangan Dinas;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan keuangan Dinas dengan Bagian Keuangan pada Sekretariat;
 - d. Menghimpun dan memeriksa keseluruhan bukti pengeluaran keuangan Dinas;
 - e. Menyusun laporan keuangan Dinas;
 - f. Menyusun rencana kegiatan Dinas;
 - g. Melaksanakan monitoring keseluruhan kegiatan Dinas;
 - h. Mengusulkan rencana kegiatan Dinas kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - i. Menyusun laporan kegiatan Dinas; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 366

- (1) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan pemantauan dan evaluasi dibidang Ketahanan Pangan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun perumusan pedoman dan petunjuk teknis bidang ketahanan pangan;
 - b. Merencanakan pelaksanaan kebijakan teknis operasional ketahanan pangan;
 - c. Melaksanakan penyiapan data dan informasi di bidang ketahanan pangan;
 - d. Mempersiapkan sarana dan prasarana dalam upaya meningkatkan ketahanan pangan masyarakat;
 - e. Melakukan pemantauan kewaspadaan di bidang ketahanan pangan;
 - f. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan unit kerja lain untuk mewujudkan ketahanan pangan;
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan pangan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 367

- (1) Bidang Ketahanan Pangan, membawahi :
 - a. Subkoordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - b. Subkoordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 368

- (1) Subkoordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan petunjuk teknis operasional Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis operasional Ketersediaan Dan Distribusi Pangan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Ketersediaan Dan Distribusi Pangan;
 - c. Menyiapkan bahan pemantauan ketersediaan dan distribusi pangan;
 - d. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja dan instansi lain untuk menunjang pelaksanaan ketersediaan dan distribusi pangan; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 369

- (1) Subkoordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan penyiapan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional lingkup konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lingkup konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja lingkup konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi lingkup konsumsi dan keamanan pangan.
 - d. Menyiapkan bahan pemanfaatan lahan perkarangan untuk ketahanan pangan rencana penganekaragaman konsumsi pangan, pengembangan pangan lokal, pengawasan keamanan pangan;
 - e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan lingkup konsumsi dan keamanan pangan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Penyuluhan dan Kelembagaan

Pasal 370

- (1) Bidang Penyuluhan Dan Kelembagaan mempunyai tugas Melaksanakan tugas di bidang Penyuluhan, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Pertanian yang menjadi wewenang Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan perumusan dan petunjuk teknis dibidang Penyuluhan, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Pertanian;
 - b. Melaksanakan kebijakan dan Program di bidang Penyuluhan, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Pertanian;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan penyuluh pertanian;
 - d. Menyusun perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang Penyuluhan, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Pertanian;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi metode, dan informasi penyuluhan pertanian;

- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas bidang Penyuluhan, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Petanian;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Penyuluhan, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Petanian; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 371

- (1) Bidang Penyuluhan dan Kelembagaan, membawahi :
 - a. Subkoordinator Penyuluhan;
 - b. Subkoordinator Kelembagaan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 372

- (1) Subkoordinator Penyuluhan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan penyiapan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan penyuluhan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perencanaan program dan program penyuluh pertanian di daerah;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan operasional pelaksanaan penyuluhan pertanian;
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan ketenagaan penyuluh pertanian;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas tenaga penyuluh pertanian;
 - e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pertanian;
 - f. Melakukan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
 - g. Menyiapkan bahan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 373

- (1) Subkoordinator Kelembagaan mempunyai tugas mengkoordinasikan persiapan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional dan pelaksanaan kegiatan kelembagaan penyuluh pertanian.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan pertanian;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja kelembagaan pertanian;
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan dan penumbuhan kelembagaan pertanian;
 - d. Menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas kelembagaan pertanian;
 - e. Menyiapkan bahan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
 - f. Menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian;

- g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas kelembagaan pertanian;
- h. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelembagaan pertanian; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 374

- (1) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan teknis operasional, perencanaan, pengembangan produksi bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Perlindungan Tanaman dan Pestisida.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan dan merumuskan petunjuk teknis dan operasional pengembangan produksi bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Perlindungan Tanaman dan Pestisida;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan pemetaan tata ruang dan inventarisasi potensi wilayah/lahan untuk pengembangan lahan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan bimbingan serta sosialisasi dalam penerapan teknologi dan rekayasa teknologi di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Perlindungan Tanaman dan Pestisida;
 - d. Merumuskan persiapan bahan dan peralatan untuk menunjang di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Perlindungan Tanaman dan Pestisida;
 - e. Melaksanakan perlindungan, pencegahan dan penanggulangan dan pengobatan penyakit tanaman pangan dan perkebunan;
 - f. Melaksanakan pengembangan usaha tani dan pengelolaan hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - g. Melaksanakan rehabilitasi pengembangan lahan dan perlindungan tanaman;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait dalam upaya pengembangan bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Perlindungan Tanaman dan Pestisida;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Perlindungan Tanaman dan Pestisida; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 375

- (1) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, membawahi :
 - a. Subkoordinator Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. Subkoordinator Perkebunan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 376

- (1) Subkoordinator Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan perencanaan pengelolaan dan strategi pengembangan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. Melakukan rekayasa teknologi pertanian untuk meningkatkan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. Melaksanakan pelatihan/magang budidaya tanaman untuk meningkatkan SDM tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. Melakukan penyemprotan hama tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. Melakukan rencana pengembangan dan perluasan lahan tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. Menganalisa data statistik tanaman pangan dan hortikultura untuk pengembangan dan perencanaan program tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. Melaksanakan pengembangan workshop, pembinaan UPJA dan pengawasan pupuk dan pestisida; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 377

- (1) Subkoordinator Perkebunan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan petunjuk operasional peningkatan usaha produksi dan produktivitas, perlindungan dan rehabilitasi bidang perkebunan, menyusun petunjuk teknis dan operasional pengembangan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan merumuskan petunjuk teknis dan operasional peningkatan produksi dan produktivitas di seksi perkebunan, dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan potensi pemetaan tata ruang dan inventarisasi potensi wilayah/ lahan untuk pengembangan di bidang perkebunan;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan bimbingan dan sosialisasi dalam penerapan teknologi dan rekayasa teknologi perkebunan;
 - d. Merencanakan dan melaksanakan rehabilitasi, perlindungan dan pengembangan di bidang perkebunan; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 378

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas Merencanakan dan melaksanakan kegiatan peningkatan sumber daya manusia petugas dan petani ternak dengan cara sosialisasi, pelatihan dan magang, meningkatkan produktivitas produksi ternak, penyediaan bibit dan penambahan jumlah populasi hewan/ ternak, perlindungan, pencegahan, pengobatan, penyediaan dan pengawasan obat hewan/vaksin dan sera, penyediaan dan pengawasan obat hewan/vaksin dan sera, pengawasan kesehatan masyarakat veteriner (Kesmavet) dan pengawasan lalulintas hewan/ternak.

- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) petugas dan petani ternak dengan cara sosialisasi, pelatihan dan magang agar supaya mendapat informasi-informasi/teknologi terbaru tentang peningkatan produksi peternakan, keswan dan kesmavet;
 - b. Melaksanakan kegiatan penambahan dan peningkatan jumlah populasi ternak ruminansia, non ruminansia, unggas, Burung dan aneka ternak lainnya;
 - c. Melaksanakan kegiatan peningkatan hijauan makanan ternak, penyediaan ransum serta perbaikan kualitas pakan ternak;
 - d. Melaksanakan kegiatan teknologi pembuatan pakan alternatif/ feed additive;
 - e. Melaksanakan Identifikasi potensi wilayah/lahan untuk pengembangan ternak pembibitan dan penggemukan (Breeding and Fattening);
 - f. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknologi perbaikan mutu genetika bibit ternak dengan cara Inseminasi Buatan (IB);
 - g. Melaksanakan kegiatan energi terbarukan dalam proses pemanfaatan limbah akhir ternak dalam bentuk sarana bio - gas;
 - h. Merumuskan pelaporan, pendataan dan pemetaan jumlah populasi ternak dalam bentuk buku induk ternak (BIT);
 - i. Membuat peta Epidemiologis penyakit hewan akhir tahun berjalan;
 - j. Melaksanakan kegiatan penyediaan dan pengawasan obat-obat hewan, vaksin dan sera;
 - k. Melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengawasan dan bimbingan penjualan obat-obatan hewan pada tingkat distributor dan pet shop;
 - l. Melaksanakan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan strategis dan non strategis nasional, penyakit Reproduksi, Pemeriksaan Kebuntingan (PKB) dan Embrio transfer;
 - m. Melaksanakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana kesehatan hewan (Keswan) dan kesehatan masyarakat veteriner (Kesmavet) dan kesrawan;
 - n. Melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia petugas dan petani ternak dengan cara sosialisasi, pelatihan dan magang agar supaya mendapat informasi-informasi terbaru;
 - o. Melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengambilan sample/speciment dalam usaha menunjang penentuan diagnosa penyakit hewan dan penyakit zoonosis;
 - p. Melaksanakan kegiatan sosialisasi/pelatihan dan magang dengan tujuan pencegahan, penanggulangan dan pemberantasan penyakit hewan baik yang bersifat zoonosis strategis dan non strategis prioritas Nasional;
 - q. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pelayanan dan pemberdayaan operasional Pos Pelayanan Terpadu Hewan (POSYANDUWAN);
 - r. Melaksanakan koordinasi antar lintas Instansi terkait dalam hal pengembangan peternakan dan pencegahan penyakit hewan menular; dan
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 379

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahi :
 - a. Subkoordinator Produksi dan Pengembangan Peternakan;
 - b. Subkoordinator Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (keswan dan kesmavet); dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 380

- (1) Subkoordinator Produksi dan Pengembangan Peternakan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan peningkatan usaha produksi dan produktivitas hewan/ternak, penyediaan bibit ternak, penyediaan sarana dan prasarana produksi peternakan, perbaikan mutu pakan ternak, penyediaan dan penambahan jumlah populasi ternak, pengolahan hasil ternak, Inseminasi Buatan (IB), pemanfaatan limbah akhir ternak dalam bentuk bio-gas, dan pelaporan pelaksanaan perkembangan jumlah populasi dalam bentuk buku induk ternak (BIT).
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) petugas dan petani ternak dengan cara sosialisasi, pelatihan dan magang dengan tujuan mendapat informasi/teknologi terbaru tentang pengembangan manajemen budidaya, pakan, pengolahan dan peningkatan produktivitas ternak;
 - b. Melaksanakan kegiatan penyediaan dan penambahan jumlah populasi ternak ruminansia, non ruminansia, unggas, burung dan aneka ternak lainnya;
 - c. Melaksanakan kegiatan peningkatan dan penyediaan hijauan makanan ternak, penyediaan ransum serta perbaikan kualitas pakan ternak;
 - d. Melaksanakan kegiatan teknologi pembuatan mutu pakan alternatif/pakan tambahan;
 - e. Melaksanakan Identifikasi potensi wilayah/lahan untuk pengembangan ternak pembibitan dan penggemukan (Breeding and Fattening);
 - f. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknologi perbaikan mutu genetika bibit ternak dengan cara Inseminasi Buatan (IB);
 - g. Melaksanakan kegiatan energi terbarukan dalam proses pemanfaatan limbah akhir ternak dalam bentuk sarana bio-gas;
 - h. Merumuskan pelaporan, pendataan dan pemetaan perkembangan jumlah populasi ternak dalam bentuk buku induk ternak (BIT) setiap akhir tahun berjalan;
 - i. Melaksanakan koordinasi antar lintas Instansi terkait dalam upaya pengembangan produksi peternakan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 381

- (1) Subkoordinator Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (keswan dan kesmavet) mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan identifikasi, pencegahan, penanggulangan dan pemberantasan penyakit hewan menular/tidak menular/zoonosis baik strategis/non strategis prioritas nasional, pembuatan peta epidemiologis penyakit hewan/ternak, pelaksanaan pelayanan pengobatan, pengambilan sample/speciment, penyediaan sarana dan prasarana keswan/kesmavet, penyediaan dan pengawasan obat hewan, vaksin/serra, pengawasan lalulintas hewan/ternak, pembinaan dan pemberdayaan Posyanduwan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) petugas dan petani ternak dengan cara sosialisasi, pelatihan dan magang dengan tujuan mendapat informasi/teknologi terbaru tentang pencegahan, pengendalian serta pemberantasan penyakit hewan menular/tidak menular, penyakit yang bersifat strategis dan zoonosis;

- b. Melaksanakan kegiatan pencegahan, pengobatan dan pemberantasan penyakit hewan menular/tidak menular, baik bersifat zoonosis strategis dan non strategis prioritas Nasional yang diselaraskan dengan kebijakan Provinsi/Pusat;
- c. Melaksanakan kegiatan pengobatan penyakit Reproduksi ternak, pengawasan/melarang pemotongan ternak betina produktif, Pemeriksaan Kebuntingan (PKB) dan pengenalan teknologi Embrio transfer;
- d. Melaksanakan kegiatan pendampingan (Provinsi dan BPV Regional II) pada pelaksanaan pengambilan sample/speciment dalam usaha menunjang penentuan diagnosa suatu penyakit hewan dan pembebasan status penyakit zoonosis wilayah;
- e. Melaksanakan kegiatan penyediaan obat-obatan hewan, vaksin dan sera;
- f. Melaksanakan kegiatan pelayanan, pembinaan, pengawasan dan bimbingan penjualan obat-obatan hewan pada tingkat distributor, depo dan pet shop;
- g. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pemberian sertifikasi Medic Veteriner (dokter hewan praktek), rumah sakit hewan dan pet shop;
- h. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pelayanan dan pemberdayaan operasional Pos Pelayanan Terpadu Hewan (POSYANDUWAN) dalam wilayah Pemerintah Daerah;
- i. Melaksanakan kegiatan pemberian Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) dan Rekomendasi Izin Pemasukan/Pengeluaran hewan yang masuk dan atau yang keluar dari/ke wilayah Pemerintah Daerah;
- j. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan pemberdayaan dan penyediaan Tempat Pemotongan Hewan (TPH), Tempat Pemotongan Unggas (TPU), Rumah pemotongan unggas (RPU) dan Rumah Pemotongan Hewan (RPH) sehingga hasil produk aman dikonsumsi dan ASUH (Aman, Sehat, Utuh dan Halal);
- k. Melaksanakan kegiatan pengawasan, pembinaan dan pemberdayaan tempat penjualan dan pemasaran bahan asal hewan (BAH), hasil bahan asal hewan (HBAH) yang Hygienis dan sanitasi lingkungan terjaga;
- l. Melaksanakan koordinasi antar lintas Instansi dalam hal pencegahan penyakit hewan menular, pengawasan lalu lintas ternak yang keluar/masuk dari dan ke wilayah Pemerintah Daerah;
- m. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan pemberdayaan dalam pemeliharaan/perlakukan terhadap hewan/ternak sesuai dengan azas Kesejahteraan hewan (Kesrawan);
- n. Melaksanakan koordinasi dengan UPTD Puskesmas dalam rangka sinkronisasi data pelayanan dengan tujuan pelaporan/pengolahan data kesehatan hewan untuk pelaporan ke Provinsi/Pusat;
- o. Membuat laporan dan pemetaan Epidemiologis perkembangan penyakit hewan dan laporan Kesmavet setiap akhir tahun berjalan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 382

Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas diatur berdasarkan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuhbelas
Dinas Koperasi Usaha Mikro, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral
Tipe A

Pasal 383

- (1) Dinas Koperasi Usaha Mikro, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral.
- (2) Dinas Koperasi Usaha Mikro, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - b. Pengawasan secara teknis pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merumuskan perencanaan kebijakan teknis operasional daerah pelaksanaan koordinasi, pengendalian di bidang Koperasi Usaha Mikro, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - b. Melaksanakan teknis operasional pembinaan dan pengembangan di bidang Koperasi Usaha Mikro, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - c. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan UPTD; dan
 - e. Melaksanakan kegiatan lain dibidang Koperasi Usaha Mikro, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral yang ditugaskan oleh Bupati.
- (4) Dinas Koperasi Usaha Mikro, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
 - d. Bidang Perdagangan;
 - e. Bidang Pelayanan Kemetrolagian;
 - f. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 384

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 385

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan teknis pelayanan ketatausahaan Dinas;
 - b. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan surat menyurat kepada seluruh unit organisasi dilingkungan dan diluar dinas;
 - c. Mengelola urusan rumah tangga Dinas;
 - d. Mengelola keuangan Dinas;
 - e. Mengelola urusan kepegawaian dilingkungan Dinas;
 - f. Merumuskan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 386

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subkoordinator, terdiri dari :
 1. Subkoordinator Keuangan dan Aset;
 2. Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 387

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas pengelolaan teknis administrasi umum Dinas dan melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian dilingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana teknis ketatausahaan Dinas;
 - b. Menyusun surat menyurat Dinas;
 - c. Melayani surat menyurat Dinas;
 - d. Menyusun kearsipan surat menyurat Dinas;
 - e. Melayani kerumahtanggaan Dinas;
 - f. Melayani perlengkapan Dinas;
 - g. Menyusun rencana pengembangan karir pegawai di lingkungan Dinas;
 - h. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepegawaian Dinas;
 - i. Memeriksa syarat-syarat kelayakan kenaikan pangkat pegawai Dinas;
 - j. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai Dinas kepada bagian kepegawaian Daerah;
 - k. Mengusulkan tindakan pembinaan pegawai Dinas; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 388

- (1) Subkoordinator Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan dan Aset Dinas.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pengelolaan keuangan dan Aset Dinas;
 - b. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan Aset Dinas;
 - c. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dan Aset Dinas;
 - d. Menghimpun dan memeriksa keseluruhan bukti pengeluaran keuangan Dinas;
 - e. Menyusun laporan keuangan dan Aset Dinas; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 389

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perencanaan dan evaluasi kegiatan dilingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan perumusan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta evaluasi pelaporan Dinas;
 - b. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran; dan
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 390

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, koordinasi serta pembinaan kelembagaan di bidang koperasi dan usaha mikro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merumuskan perencanaan kebijakan teknis operasional, pengendalian pembinaan kelembagaan koperasi;
 - b. Melaksanakan teknis operasional pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan di bidang koperasi dan usaha mikro;
 - c. Melaksanakan penataan koperasi, usaha mikro;
 - d. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan pembinaan kelembagaan koperasi; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 391

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, membawahi :
 - a. Subkoordinator Kelembagaan, Pengembangan dan Pengawasan Koperasi;
 - b. Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
 - c. Subkoordinator Permodalan, Sarana Prasarana, Jaringan Usaha dan Pemasaran, Koperasi dan Usaha Mikro; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 392

- (1) Subkoordinator Kelembagaan, Pengembangan, dan Pengawasan Koperasi mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan penyusunan kebijakan teknis kelembagaan, pengembangan, dan pengawasan koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan program kelembagaan, pengembangan koperasi dan usaha mikro;
 - b. Menyusun petunjuk dan pedoman teknis pelaksanaan pengendalian, pembinaan badan hukum koperasi;
 - c. Melakukan fasilitasi penataan kelembagaan koperasi;
 - d. Melaksanakan pemberian rekomendasi terhadap pengusaha di bidang koperasi;
 - e. Melakukan pembina dan pengembangan kelembagaan di bidang koperasi;
 - f. Melakukan pembinaan personel koperasi;
 - g. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengembangan usaha koperasi;
 - h. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan program pengawasan kegiatan perkoperasian;
 - i. Melaksanakan pengendalian terhadap pertumbuhan dan perkembangan perkoperasian;
 - j. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan kehidupan perkoperasian;
 - k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam;
 - l. Melaksanakan pengawasan kerja sama antar koperasi serta badan usaha lainnya;
 - m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 393

- (1) Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan penyusunan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
 - b. Menyusun petunjuk teknis operasional Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
 - c. Melaksanakan pengendalian Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;
 - d. Melaksanakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.
 - e. Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro sektor non formal;
 - f. Memfasilitasi kemitraan usaha mikro dengan usaha lainnya;
 - g. Menyelenggarakan temu usaha dalam penciptaan jaringan usaha;
 - h. Melakukan verifikasi dan pendataan usaha mikro;
 - i. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi sarana dan prasarana usaha mikro;
 - j. Menginventarisasi dan menganalisis kebijakan serta penyiapan rencana pengembangan sistem pendukung usaha mikro;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan seksi Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 394

- (1) Subkoordinator Permodalan, Sarana dan Prasarana, Jaringan Usaha dan Pemasaran Koperasi dan Usaha Mikro, mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan fasilitasi dan perkreditan pengembangan usaha dan pemasaran di bidang koperasi dan usaha mikro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan fasilitasi, penataan perkreditan, pengendalian dan pemasaran;
 - b. Melakukan fasilitasi dan pemberian kredit terhadap pengembangan usaha mikro;
 - c. Meningkatkan pemasaran hasil-hasil usaha mikro melalui berbagai media promosi pameran dan program peningkatan pemasaran lainnya;
 - d. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain untuk mendukung fasilitasi dan pemberian kredit pengembangan modal usaha;
 - e. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan permodalan yang dikucurkan melalui perkreditan;
 - f. Melaksanakan tugas lain sejenis yang ditugaskan oleh kepala bidang;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Perdagangan

Pasal 395

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumus kebijakan teknis di bidang sarana dan distribusi, barang kebutuhan pokok dan barang penting, bina usaha, pelaku distribusi dan pemasaran produk pengembangan perdagangan luar negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja di bidang perdagangan;
 - b. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis sarana distribusi, barang kebutuhan pokok barang penting;
 - c. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengembangan perdagangan luar negeri;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan dibidang perdagangan;
 - e. Menyiapkan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perdagangan;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang perdagangan;
 - g. Melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan penataan ,pembinaan pengembangan perdagangan dan pengembangan perdagangan luar negeri; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 396

- (1) Bidang Perdagangan, membawahi :
 - a. Subkoordinator Sarana Distribusi, Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
 - b. Subkoordinator Bina Usaha, Pelaku Distribusi dan Pemasaran Produk;
 - c. Subkoordinator Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 397

- (1) Subkoordinator Sarana Distribusi, Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknik operasional pelaksanaan sarana distribusi dan logistik barang kebutuhan pokok dan barang penting.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja pada seksi sarana distribusi, barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan bahan perumusan kebijakan teknis sarana distribusi, barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan pengembangan sarana distribusi, pengelolaan sarana distribusi, kerjasama kebutuhan pokok dan barang penting, perdagangan antar pulau dan perbatasan serta pengawasan sarana distribusi dan perdagangan antar pulau;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria dibidang pengembangan sarana distribusi, pengelolaan sarana distribusi, kerjasama kebutuhan pokok dan barang penting, perdagangan antar pulau dan perbatasan serta pengawasan sarana distribusi dan perdagangan antar pulau;
 - e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dibidang pengembangan sarana distribusi, pengelolaan sarana distribusi, kerjasama kebutuhan pokok dan barang penting, perdagangan antar pulau dan perbatasan serta pengawasan sarana distribusi dan perdagangan antar pulau;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan sarana distribusi, pengelolaan sarana distribusi, kerjasama kebutuhan pokok dan barang penting, perdagangan antar pulau dan perbatasan serta pengawasan sarana distribusi dan perdagangan antar pulau; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 398

- (1) Subkoordinator Bina Usaha, Pelaku Distribusi dan Pemasaran Produk mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional pelaksanaan tugas lingkup bina usaha, pelaku distribusi dan pemasaran produk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja pada seksi bina usaha, pelaku distribusi dan pemasaran produk;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan bahan perumusan kebijakan teknis bina usaha, pelaku distribusi dan pemasaran produk, pupuk dan pestisida bersubsidi di daerah;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan bina usaha, distribusi langsung dan tidak langsung jasa perdagangan dan pemasaran produk, pupuk dan pestisida bersubsidi di daerah;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria dibidang bina usaha, distribusi langsung dan tidak langsung jasa perdagangan dan pemasaran produk, pupuk dan pestisida bersubsidi di daerah;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dibidang bina usaha, distribusi langsung dan tidak langsung jasa perdagangan dan pemasaran produk, pupuk dan pestisida bersubsidi di daerah;

- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang bina usaha, distribusi langsung dan tidak langsung jasa perdagangan dan pemasaran produk, pupuk dan pestisida bersubsidi di daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 399

- (1) Subkoordinator Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional pelaksanaan tugas lingkup perdagangan luar negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja pada seksi pengembangan perdagangan luar negeri;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan perdagangan luar negeri;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - d. Menyusun norma, standard, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan perdagangan luar negeri;
 - e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan daerah dan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah Kabupaten/Kota);
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan perdagangan luar negeri; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Kemetrolagian

Pasal 400

- (1) Bidang Pelayanan Kemetrolagian mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan teknis operasional di bidang pelayanan kemetrolagian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana teknis operasional bidang pelayanan kemetrolagian;
 - b. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang pelayanan kemetrolagian;
 - c. Pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan kemetrolagian;
 - d. Menyiapkan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan kemetrolagian;
 - e. Melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan penataan, pembinaan, pengembangan bidang pelayanan kemetrolagian; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 401

- (1) Bidang Pelayanan Kemetrolagian, membawahi :
 - a. Subkoordinator Pelayanan Tera/Tera Ulang;
 - b. Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemetrolagian;
 - c. Subkoordinator Pengawasan Kemetrolagian; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 402

- (1) Subkoordinator Pelayanan Tera/Tera Ulang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional pelaksanaan tugas lingkup pelayanan tera/tera Ulang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja pada seksi pelayanan tera/tera ulang;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan perumusan kebijakan teknis seksi pelayanan tera/tera ulang;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan teknis pelayanan seksi pelayanan tera/tera ulang;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standart, prosedur dan kriteria seksi pelayanan tera/tera ulang;
 - e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis seksi pelayanan tera/tera ulang;
 - f. Menyelesaikan pengaduan/komplain yang diajukan wajib tera/pemilik UTTP dan berkoordinasi dengan yang terkait seksi pelayanan tera/tera ulang;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan seksi pelayanan tera/tera ulang;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan kepala bidang pelayanan kemetrolgian; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 403

- (1) Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemetrolgian mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional pelaksanaan tugas pengembangan sumber daya manusia kemetrolgian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja pada seksi pengembangan sumber daya manusia kemetrolgian;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan perumusan seksi pengembangan sumber daya manusia kemetrolgian;
 - c. Merencanakan dan menyiapkan peningkatan kemampuan SDM penera dan SDM penunjang lainnya pada seksi pengembangan sumber daya manusia kemetrolgian;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standart, prosedur dan kriteria seksi pengembangan sumber daya manusia kemetrolgian.
 - e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis/penyuluhan seksi pengembangan sumber daya manusia kemetrolgian;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan seksi pengembangan sumber daya manusia kemetrolgian; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 404

- (1) Subkoordinator Pengawasan Kemetrolgian mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional pelaksanaan tugas pengawasan kemetrolgian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja pada seksi pengawasan kemetrolagian;
 - b. Mengumpul dan mengolah bahan-bahan perumusan seksi pengawasan kemetrolagian;
 - c. Penyiapan perumusan seksi pengawasan kemetrolagian;
 - d. Melakukan pengawasan terhadap UTTP, BDKT dan satuan ukuran pada seksi pengawasan kemetrolagian;
 - e. Penyiapan penyusunan norma, standart, prosedur dan kriteria seksi pengawasan kemetrolagian;
 - f. Penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis seksi pengawasan kemetrolagian;
 - g. Penyiapan evaluasi dan pelaporan seksi pengawasan kemetrolagian; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 405

- (1) Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan dan petunjuk teknis penataan, pengelolaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengembangan kegiatan/ urusan Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Membina, mengatur, mengarah kan dan membagi tugas dan menilai kinerja bawahan;
 - b. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. Menyusun konsep sasaran dan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian sektor pemanfaatan langsung Panas Bumi dan menyusun konsep, sasaran dan petunjuk pelaksanaan sektor Migas khususnya BBM Tertentu dan LPG serta kelistrikan daerah;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Pemanfaatan Langsung Panas Bumi, Hilir Migas, Energi dan Kelistrikan Daerah;
 - e. Melakukan Inventarisasi dan Identifikasi data pemanfaatan langsung panas bumi, pemanfaatan sumber daya mineral hilir migas, energi dan kelistrikan daerah;
 - f. Melakukan koordinasi dengan instansi lain terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan urusan energi dan sumber daya mineral;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan kerja tahunan pada kegiatan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 406

- (1) Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, membawahi :
- a. Subkoordinator Pengelolaan Panas Bumi Dan Sumber Daya Mineral;
 - b. Subkoordinator Hilir Migas;
 - c. Subkoordinator Energi Dan Kelistrikan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 407

- (1) Subkoordinator Pengelolaan Panas Bumi dan Sumber Daya Mineral tugas mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan panas bumi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan rumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Pengelolaan Panas Bumi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. Mengarahkan dan membagikan tugas kepada bawahan;
 - c. Melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan panas bumi dan sumber daya mineral;
 - d. Menyiapkan, menghimpun data/bahan dan melaksanakan koordinasi, konsultasi dan rekonsiliasi pada kegiatan pengelolaan panas bumi dan sumber daya mineral;
 - e. Melakukan inventarisasi, penyelidikan, penelitian, dan evaluasi dalam rangka memperoleh data dan informasi pengembangan panas bumi serta melaksanakan pengelolaan data dan/atau informasi potensi panas bumi dan sumber daya mineral;
 - f. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pengelolaan panas bumi dan sumber daya mineral;
 - g. Mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan urusan pengelolaan panas bumi dan sumber daya mineral;
 - h. Membuat laporan pelaksanaan kerja tahunan pada kegiatan seksi Pengelolaan Panas Bumi dan Sumber Daya Mineral; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 408

- (1) Subkoordinator Hilir Migas mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, evaluasi, pemantauan/monitoring pelaksanaan kegiatan hilir migas yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan rumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan kegiatan Hilir Migas;
 - b. Mengarahkan dan membagikan tugas kepada bawahan;
 - c. Melakukan inventarisasi penyediaan/kebutuhan dan penyaluran migas Kabupaten;
 - d. Melakukan evaluasi, pemantauan/monitoring terhadap pendistribusian bahan bakar minyak dan gas di wilayah Kabupaten;
 - e. Menyiapkan rekomendasi pembelian BBM jenis tertentu kepada pengguna sesuai tugas yang diberikan Bupati;
 - f. Melaporkan hasil - hasil kegiatan hilir migas kepada pimpinan.
 - g. Melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan hilir migas;
 - h. Mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah - langkah yang perlu diambil dalam urusan Hilir Migas;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan kerja tahunan pada kegiatan seksi Hilir Minyak dan Gas; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 409

- (1) Subkoordinator Energi dan Kelistrikan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, inventarisasi, dan pengembangan energi dan kelistrikan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan rumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Energi dan Kelistrikan;
 - b. Mengarahkan dan membagikan tugas kepada bawahan;
 - c. Melakukan pendataan dan inventarisasi kebutuhan penyediaan dan distribusi kelistrikan daerah;
 - d. Mengelola perencanaan, pengendalian energi dan kelistrikan.
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan perencanaan pengendalian energi dan kelistrikan serta kerjasama pemanfaatan energi;
 - f. Melaksanakan kerjasama pemanfaatan energi;
 - g. Mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah - langkah yang perlu diambil dalam urusan Energi dan Kelistrikan;
 - h. Membuat laporan pelaksanaan kerja tahunan pada kegiatan seksi Energi dan Kelistrikan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 410

- (1) Pelaksana Teknis Dinas merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Energi Sumber Daya Mineral.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedelapanbelas

Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Tipe A

Pasal 411

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan Kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - b. Pengawasan secara teknis pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Merumuskan perencanaan kebijakan teknis operasional daerah pelaksanaan koordinasi, pengendalian di bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian;

- b. Melaksanakan teknis operasional pembinaan dan pengembangan di bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian;
 - c. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan; dan
 - d. Melaksanakan kegiatan lain dibidang Tenaga Kerja dan Perindustrian yang ditugaskan oleh atasan.
- (4) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Hubungan Industrial;
 - d. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - e. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - f. Bidang Perindustrian;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 412

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 413

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan rencana dan program keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, surat-menyurat dan kearsipan.
- (2) Uraian Tugas yang dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Mengelola urusan surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. Mengelola administrasi kepegawaian;
 - d. Mengelola urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan;
 - e. Mengelola Keuangan;
 - f. Melaksanakan survei, pendataan dan monitoring; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 414

- (1) Sekretariat, membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 415

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas pengelolaan teknis administrasi umum Dinas dan melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun teknis ketatausahaan Dinas;
 - b. Menyusun surat menyurat Dinas;
 - c. Melayani surat menyurat Dinas;
 - d. Menyusun kearsipan surat menyurat Dinas;
 - e. Melayani kerumahtanggaan Dinas;
 - f. Melayani perlengkapan Dinas;
 - g. Menyusun rencana pengembangan karier pegawai di lingkungan Dinas;
 - h. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepegawaian Dinas;
 - i. Memeriksa syarat-syarat kelayakan kenaikan pangkat pegawai Dinas;
 - j. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai Dinas;
 - k. Mengusulkan tindakan pembinaan pegawai Dinas; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 416

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan kegiatan Dinas dan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pengelolaan keuangan dinas;
 - b. Melayani keuangan dinas;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan keuangan dinas dengan Bagian Keuangan pada Sekretaris Daerah;
 - d. Menghimpun dan memeriksa keseluruhan bukti pengeluaran keuangan Dinas;
 - e. Menyusun laporan keuangan Dinas;
 - f. Menyusun perencanaan kegiatan Dinas;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Hubungan Industrial

Pasal 417

- (1) Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan teknis operasional penyiapan dan pembinaan teknis hubungan industri dan penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan serta pengupahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Memverifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi;
 - b. Memberikan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - c. Melaksanakan koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi;
 - d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit di perusahaan;

- f. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan diperusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 418

- (1) Bidang Hubungan Industrial membawahi:
 - a. Subkoordinator Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. Subkoordinator Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 419

- (1) Subkoordinator Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, serta pembinaan teknis di bidang Syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan SDM yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan, perjanjian kerja, sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui perjanjian kerja bersama dan lembaga kerja sama bipartit;
 - c. Membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - d. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. Menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum;
 - f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 420

- (1) Subkoordinator Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan SDM yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. Menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja

Pasal 421

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pengawasan serta pembinaan teknis dibidang penempatan dan perluasan kerja dalam negeri dan luar negeri.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Penyusunan program kerja di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis penempatan dan perluasan kerja dalam negeri;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis penempatan dan perluasan kerja luar negeri;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas bidang penempatan dan perluasan kerja; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 422

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, membawahi:
 - a. Subkoordinator Penempatan dan Perluasan Kerja Dalam Negeri;
 - b. Subkoordinator Penempatan dan Perluasan Kerja Luar Negeri; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja.

Pasal 423

- (1) Subkoordinator Penempatan dan Perluasan Kerja Dalam Negeri mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan petunjuk teknis operasional Penempatan dan Perluasan Kerja Dalam Negeri.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja di Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja Dalam Negeri;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan penempatan dan perluasan kerja dalam negeri;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan tenaga kerja dalam negeri;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penyediaan dan penggunaan tenaga kerja dalam negeri;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang penempatan dan perluasan kerja dalam negeri; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 424

- (1) Subkoordinator Penempatan dan Perluasan Kerja Luar Negeri mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan petunjuk teknis operasional Penempatan dan Perluasan Kerja Luar Negeri.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja pada seksi Penempatan dan Perluasan Kerja Luar Negeri;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan penempatan dan perluasan kerja luar negeri;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan tenaga kerja luar negeri;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penyediaan dan penggunaan tenaga kerja luar negeri;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang penempatan dan perluasan kerja luar negeri;
 - g. Monitoring dan evaluasi penempatan Tenaga Kerja Asing;
 - h. Melakukan koordinasi dengan P4TKI tentang pemberangkatan dan pemulangan Pekerja Migran Indonesia; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 425

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan penyusunan kebijakan teknis operasional pelaksanaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Penyusunan Program Kerja pada seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi Pembinaan Teknis Pelatihan Tenaga Kerja;
 - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi pembinaan teknis Produktivitas Tenaga Kerja;
 - d. Penyelenggaraan Evaluasi dan Pelaporan terhadap pelaksanaan tugas bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga kerja; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 426

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, membawahi:
 - a. Subkoordinator Pelatihan Tenaga Kerja;
 - b. Subkoordinator Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Pasal 427

- (1) Subkoordinator Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis operasional pelaksanaan Pelatihan Tenaga Kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja pada seksi Pelatihan Tenaga Kerja;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah, merumuskan kebijakan dan pembinaan teknis penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja;
 - c. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Pelatihan standarisasi, sertifikasi, pemagangan tenaga kerja;
 - d. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan monitoring sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;
 - e. Melaksanakan pelayanan pembinaan, monitoring, dan rekomendasi kepada Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
 - f. Menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pelatihan tenaga kerja; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 428

- (1) Subkoordinator Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan Produktivitas Tenaga kerja serta pemberian sertifikasi di bidang tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja pada seksi produktifitas tenaga kerja;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah perumusan kebijakan dan pembinaan teknis pengembangan produktifitas tenaga kerja;
 - c. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengembangan produktivitas tenaga kerja;
 - d. Menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang seksi produktifitas tenaga kerja;
 - e. Melaksanakan analisis, telaah dan rekomendasi serta monitoring peningkatan produktivitas tenaga kerja; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Perindustrian

Pasal 429

- (1) Bidang Perindustrian membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas mempersiapkan bahan dan merumus kebijakan teknis, operasional, bimbingan usaha, sarana produksi, pembinaan dan pengembangan usaha bidang industri.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan industri;
 - b. Melakukan pembinaan, penataan, pengawasan dan evaluasi industri kecil dan menengah;
 - c. Merumuskan pelaksanaan sarana dan prasarana dalam rangka pembinaan dan pengembangan industri;
 - d. Melaksanakan monitoring industri besar;
 - e. Pembinaan fasilitas dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- f. Perumusan, pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi pengembangan promosi dan pemasaran produksi industri;
- g. Perumusan, pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi pengembangan kreatifitas dan inovasi sumber daya industri;
- h. Merumuskan pelaksanaan dan evaluasi rekomendasi perizinan industri;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait untuk kelancaran tugas pembinaan, dan pengembangan industri; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 430

- (1) Bidang Perindustrian, membawahi:
 - a. Subkoordinator Industri Pangan dan Kerajinan;
 - b. Subkoordinator Industri Logam, Mesin, Elektro dan Aneka Industri; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

Pasal 431

- (1) Subkoordinator Industri Pangan dan Kerajinan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis operasional pelaksanaan tugas bidang Industri Pangan dan Kerajinan.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan industri pangan dan kerajinan;
 - b. Melakukan pembinaan, penataan, pengawasan dan evaluasi industri pangan dan kerajinan;
 - c. Melaksanakan sarana dan prasarana dalam rangka pembinaan dan pengembangan industri pangan dan kerajinan;
 - d. Menyusun data dan informasi industri pangan dan kerajinan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Perumusan, pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi pengembangan promosi dan pemasaran produk industri pangan dan kerajinan;
 - g. Perumusan, pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi pengembangan kreatifitas dan inovasi sumber daya industri pangan dan kerajinan;
 - h. Menyusun pelaksanaan dan pelaporan rekomendasi perizinan industri pangan dan kerajinan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait untuk kelancaran tugas pembinaan dan pengembangan industri; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 432

- (1) Subkoordinator Industri Logam, Mesin, Elektro dan Aneka Industri mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis operasional pelaksanaan tugas bidang Industri Logam, Mesin, Elektro dan Aneka Industri.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin, elektro dan aneka industri;
 - b. Melakukan pembinaan, penataan, pengawasan dan evaluasi industri logam, mesin, elektro dan aneka industri;

- c. Melaksanakan sarana dan prasarana dalam rangka pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin, elektro dan aneka industri;
- d. Menyusun data dan informasi industri logam, mesin, elektro dan aneka industri;
- e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. Perumusan, pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi pengembangan promosi dan pemasaran produk industri logam, mesin, elektro, dan aneka industri;
- g. Perumusan, pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi pengembangan kreatifitas dan inovasi sumber daya industri logam, mesin, elektro, dan aneka industri;
- h. Menyusun pelaksanaan dan pelaporan rekomendasi perizinan industri logam, mesin, elektro, dan aneka industri;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait untuk kelancaran tugas pembinaan dan pengembangan industri; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Bagian Sembilanbelas

Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Tipe A

Pasal 433

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengelolaan dan Layanan Informasi, Komunikasi, Teknologi Informasi, Statistik dan Persandian;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengelolaan dan Layanan Informasi, Komunikasi, Teknologi Informasi, Statistik dan Persandian;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pengelolaan dan Layanan Informasi, Komunikasi, Teknologi Informasi, Statistik dan Persandian;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pengelolaan dan Layanan Informasi, Komunikasi, Teknologi Informasi, Statistik dan Persandian; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan rencana strategis Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. Membina bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - e. Merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
 - f. Merumuskari kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi;

- g. Merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Komunikasi;
 - h. Merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Teknologi Informasi;
 - i. Merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Statistik dan Persandian;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (4) Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
 - d. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - e. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Publik;
 - f. Bidang Statistik dan Persandian;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 434

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 435

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan pelaporan Dinas, pengkajian perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan dinas;
 - b. Menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana;
 - c. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi, tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat;
 - e. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan tata usaha;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan laporan kerja;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - h. Mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

- i. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan sekretariat;
- j. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 436

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subkoordinator, terdiri dari :
 - 1. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 437

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana program kerja Sub bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. Menyiapkan bahan urusan tata persuratan, rumah tangga, kepegawaian dan kehumasan;
 - c. Mengelola dan menginventarisasi barang milik Negara;
 - d. Mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur;
 - e. Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - f. Mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - g. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - h. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sub bagian umum dan kepegawaian;
 - j. Menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK) dan mempersiapkan kelengkapan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai;
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 438

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perencanaan kegiatan Dinas dan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. Melayani keuangan Dinas;

- c. Mengkoordinasikan penyusunan keuangan Dinas dengan Unit kerja/instansi yang menangani bidang keuangan;
- d. Menghimpun dan memeriksa keseluruhan bukti pengeluaran keuangan Dinas;
- e. Menyusun laporan keuangan Dinas;
- f. Menyusun perencanaan kegiatan Dinas;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik

Pasal 439

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengelolaan Opini Publik dan Pengelolaan Informasi Publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
 - e. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan Opini dan Informasi Publik;
 - f. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan Opini publik dan Informasi Publik;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 440

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, membawahi :
 - a. Subkoordinator Pengelolaan Opini Publik;
 - b. Subkoordinator Pengelolaan Informasi Publik; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 441

- (1) Subkoordinator Pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Opini Publik.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program kerja Seksi Pengelolaan Opini dan Informasi Publik;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - e. Melaksanakan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
 - f. Melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat);
 - g. Melaksanakan pengolahan aduan masyarakat di Kabupaten;
 - h. Melaksanakan monitoring informasi berbasis agenda prioritas pemerintah yang terkait dengan daerah bersangkutan;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 442

- (1) Subkoordinator Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Informasi Publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program kerja Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - e. Menyiapkan bahan dan konsep pelayanan informasi publik;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kelembagaan layanan informasi publik;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota sebagai bahan sajian layanan informasi;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama pengelolaan informasi publik melalui PPID;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan untuk penyebarluasan informasi publik melalui media on-line dan website;
 - j. Melaksanakan kegiatan pelayanan keterbukaan informasi melalui media center;
 - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi informasi publik;
 - l. Memberikan masukan yang perlu kepada pimpinan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 443

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengelolaan Media Komunikasi Publik, Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Komunikasi;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Komunikasi;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - e. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - f. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 444

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, membawahi :
- a. Subkoordinator Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - b. Subkoordinator Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 445

- (1) Subkoordinator Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan media komunikasi Publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program kerja Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - e. Melaksanakan perencanaan komunikasi publik;
 - f. Melaksanakan layanan pengemasan konten;
 - g. Melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi publik;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 446

- (1) Subkoordinator Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana program kerja Seksi Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik;
 - e. Melaksanakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
 - f. Melaksanakan layanan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing note, press release, backgrounders*) di Daerah;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik;
 - h. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Hubungan Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 447

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Infrastruktur, Teknologi dan Pengembangan Aplikasi, Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Publik ;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Publik;
 - e. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Infrastruktur, Teknologi dan Pengembangan Aplikasi;
 - f. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Publik;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 448

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi :
 - a. Subkoordinator Infrastruktur, Teknologi dan Pengembangan Aplikasi;
 - b. Subkoordinator Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 449

- (1) Subkoordinator Infrastruktur, Teknologi dan Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Infrastruktur, Teknologi dan Pengembangan Aplikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja Seksi Infrastruktur, Teknologi dan Pengembangan Aplikasi;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur, Teknologi dan Pengembangan Aplikasi;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur, Teknologi dan Pengembangan Aplikasi;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur, Teknologi dan Pengembangan Aplikasi;
 - e. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;
 - f. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-government*;
 - g. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi, *government cloud computing*;
 - h. Menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 - i. Menyelenggarakan layanan *filtering* konten negatif;
 - j. Menyelenggarakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
 - k. Menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - l. Menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Infrastruktur, Teknologi dan Pengembangan Aplikasi;
 - n. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Infrastruktur, Teknologi dan Pengembangan Aplikasi; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 450

- (1) Subkoordinator Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem;
- e. Menyelenggarakan layanan manajemen data informasi *e-government*;
- f. Melaksanakan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem;
- h. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 451

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Statistik dan Persandian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Statistik dan Persandian;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Statistik dan Persandian;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Statistik dan Persandian;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Statistik dan Persandian;
 - e. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Statistik;
 - f. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Persandian;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Statistik dan Persandian;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Statistik dan Persandian; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 452

- (1) Bidang Statistik dan Persandian, membawahi :
 - a. Seksi Statistik; dan
 - b. Seksi Persandian.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 453

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Statistik.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja Seksi Statistik;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Statistik;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Statistik;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Statistik;
 - e. Menyelenggarakan survey statistik sektoral;
 - f. Menyelenggarakan kompilasi data statistik sektoral;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Statistik;
 - h. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Statistik; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 454

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Persandian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja kegiatan Seksi Persandian;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Persandian;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Persandian;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Persandian;
 - e. Menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah Daerah;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Persandian;
 - g. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Persandian; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Bagian Kesembilanbelas Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A

Pasal 455

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintah Daerah di Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program penegakan perda dan perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Perkada, Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
 - d. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , sebagai berikut :
- a. Melakukan tindakan penertiban nonyustisi terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda atau Perkada;

- b. Menindak warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. Melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan Perkada;
 - d. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan Perkada; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (4) Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :
- a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Satuan

Pasal 456

Kepala Satuan mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 457

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan teknis administrasi umum, perencanaan, keuangan dan kepegawaian di Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Merencanakan teknis pelayanan ketatausahaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan surat menyurat kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Mengelola urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Mengelola keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Mengelola urusan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Menyusun rencana kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 458

- (1) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 459

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pengelolaan teknis administrasi umum Dinas dan melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun teknis ketatausahaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Menyusun surat-menyurat Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Melayani surat menyurat Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Menyusun kearsipan surat menyurat Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Melayani kerumah tanggaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Melayani perlengkapan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepegawaian di Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. Memeriksa syarat-syarat kelayakan kenaikan pangkat pegawai Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. Mengusulkan tindakan pembinaan pegawai Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 460

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu bagian Sekretaris dalam melaksanakan tugas Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana pengelolaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Melayani keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Menghimpun dan memeriksa keseluruhan bukti pengeluaran keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Menyusun laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. Menyusun rencana kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 461

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah yang meliputi pembinaan dan penyuluhan, pengawasan dan penindakan serta penyelidikan dan penyidikan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah ;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
 - e. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan dan Penyuluhan;
 - f. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan terkait Penyelidikan dan Penyidikan;
 - g. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan terkait Pengawasan dan Penindakan;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 462

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, membawahi:
 - a. Seksi Pengawasan, Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - b. Seksi Sosialisasi dan Pembinaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.

Pasal 463

- (1) Seksi Pengawasan, Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait pengawasan, penyelidikan dan penyidikan pelaksanaan perundang-undangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan Seksi Pengawasan, Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan, Penyelidikan dan Penyidikan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan, Penyelidikan dan Penyidikan;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pengawasan, Penyelidikan dan Penyidikan;
 - e. Melaksanakan kerjasama dalam penindakan pelanggaran peraturan perundang undangan daerah dengan PPNS dan/atau Kepolisian Daerah di Wilayah Pemerintah Daerah;
 - f. Menginventarisir dan melaksanakan pendataan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. Melaksanakan Monitoring pelaksanaan operasional PPNS di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pengawasan, Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 464

- (1) Seksi Sosialisasi dan Pembinaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sosialisasi dan Pembinaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan Seksi Sosialisasi dan Pembinaan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di Seksi Sosialisasi dan Pembinaan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sosialisasi dan Pembinaan;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pembinaan;
 - e. Melaksanakan penghimpunan, pengidentifikasian Peraturan Perundang-Undangan Daerah dan Peraturan Bupati yang perlu penegakan hukum;
 - f. Melaksanakan Sosialisasi dan Pembinaan terhadap masyarakat, Aparatur Sipil Negara atau Badan Hukum di Wilayah Pemerintah Daerah;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Sosialisasi dan Pembinaan;
 - h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Sosialisasi dan Pembinaan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 465

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian dan ketertiban umum.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di Bidang Ketertiban Umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Bidang Ketertiban Umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
 - d. Melaksanakan kegiatan patroli Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Pengamanan dan Pengawasan, pengendalian masa, deteksi dini dan Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - e. Menyusun rumusan pengkajian bahan fasilitas penyusunan pedoman dan supervise ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - g. Pelaksanaan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 466

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi:
 - a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - b. Seksi Ketertiban Umum.
- (2) Masing- masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Pasal 467

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja operasional operasi pengendalian ketertiban dan ketentraman masyarakat;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. Melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan Negara;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - h. Menyiapkan bahan Pengendalian operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang- undangan daerah;
 - i. Menyiapkan bahan Pelaksanaan pembinaan tugas polisi pamong praja di wilayah Pemerintah Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan Pelaksanaan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Pemerintah Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan Pelaksanaan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dengan intitusi terkait;
 - l. Menyiapkan bahan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - m. Menyiapkan bahan Pelaksanaan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. Menyiapkan bahan Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - o. Menyiapkan bahan Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - p. Menyiapkan bahan Pelaksanaan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lainnya untuk terciptanya ketentraman masyarakat;

- q. Menyiapkan bahan Pelaksanaan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 468

- (1) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitas dan pelaksanaan peningkatan ketertiban umum serta ketentraman masyarakat;
 - c. Menyiapkan bahan Pelaksanaan tugas kedinasan sebagai Intelejen serta berkoordinasi dengan instansi terkait dalam pengendalian Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - d. Menyiapkan bahan Penyusunan bahan dan fasilitas rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan Fasilitas rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan oprasional pengamann dan penjagaan sarana dan prasarana asset pemerintah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - g. Menyiapkan bahan Pelaksanaan kerjasama operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - h. Menyiapkan bahan Pelaksanaan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
 - i. Menyiapkan bahan Pelaksanaan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - j. Menyiapkan bahan Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - k. Menyiapkan bahan Pelaksanaan koordinasi kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 469

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas dibidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kesiapsiagaan dan pengarahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;

- c. Menyiapkan bahan Pelaksanaan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketentraman dan Ketertiban masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengarahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat merujuk kebijakan nasional;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis oprasional penyelenggaraan peningkatan satuan perlindungan masyarakat;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi daerah;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi satuan perlindungan Masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan satuan polisi pamong praja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 470

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi :
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - b. Seksi Bina Potensi dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

Pasal 471

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana, meliputi penyiapan bahan, perlengkapan perlindungan masyarakat, membagi tugas dan mengawasi urusan sarana dan prasarana satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. Membagi pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana satuan perlindungan masyarakat;
 - c. Mengumpulkan dan menganalisa data dan informasi satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
 - d. Menyusun prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
 - e. Mengidentifikasi dan menyusun usulan sarana prasarana satuan perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa;
 - f. Menyusun kebutuhan satuan perlindungan masyarakat yang bertugas di Tempat Pemungutan Suara (TPS) dan teknis pelaksanaan pembekalan pada pemilu dan pilkada;

- g. Menyiapkan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka mendukung pengamanan penyelenggaraan pemilu;
- h. Menyiapkan dan melakukan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana;
- i. Mengkoordinasikan dan bekerjasama dengan instansi terkait dalam pengembangan satuan perlindungan masyarakat;
- j. Membuka pos pantau bencana sebagai media informasi satuan perlindungan masyarakat; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 472

- (1) Seksi Bina Potensi dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Bidang Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan optimalisasi potensi masyarakat terkait dengan aspek perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang bina potensi masyarakat;
 - c. Menyusun data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
 - d. Menyusun konsep peta potensi kerawanan;
 - e. Menyusun konsep potensi pencegahan penanggulangan dan potensi masyarakat;
 - f. Menyusun rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
 - g. Melaksanakan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
 - h. Menyusun rencana pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan bela Negara;
 - i. Menyajikan data dan informasi di bidang bina potensi masyarakat;
 - j. Melaksanakan simulasi potensi masyarakat dan pengamanan swakarsa;
 - k. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berkaitan dengan lingkup tugasnya;
 - l. Melaksanakan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang bina potensi masyarakat;
 - m. Melaksanakan system pengendalian intern pemerintah (SPIP);
 - n. Mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan tugas; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 473

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari jumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang Jabatan Fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas dinas daerah.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dikoordinir oleh Pejabat Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional dan Jumlah pemegang jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta kepangkatan di atur berdasarkan Peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 474

Dalam melaksanakan tugas setiap Kepala Dinas dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas publik baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing- masing.

Pasal 475

Setiap Kepala Dinas dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil tindakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 476

Setiap Kepala Dinas dan Kelompok Tenaga Fungsional bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 477

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 478

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dan Kelompok Tenaga Fungsional diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan dan bimbingan.

Pasal 479

Dalam penyampaian kepada kepala daerah, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 480

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat struktural pada Dinas Daerah tetap menjalankan fungsinya sampai dengan diadakan proses penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 481

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Karimun Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 38), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karimun Nomor 63 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Karimun Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2021 Nomor 64) di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 482

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Balai Karimun
pada tanggal 27 Januari 2022

BUPATI KARIMUN,


FAUZUR RAFIQ

Diundangkan di Tanjung Balai Karimun
pada tanggal 27 Januari 2022

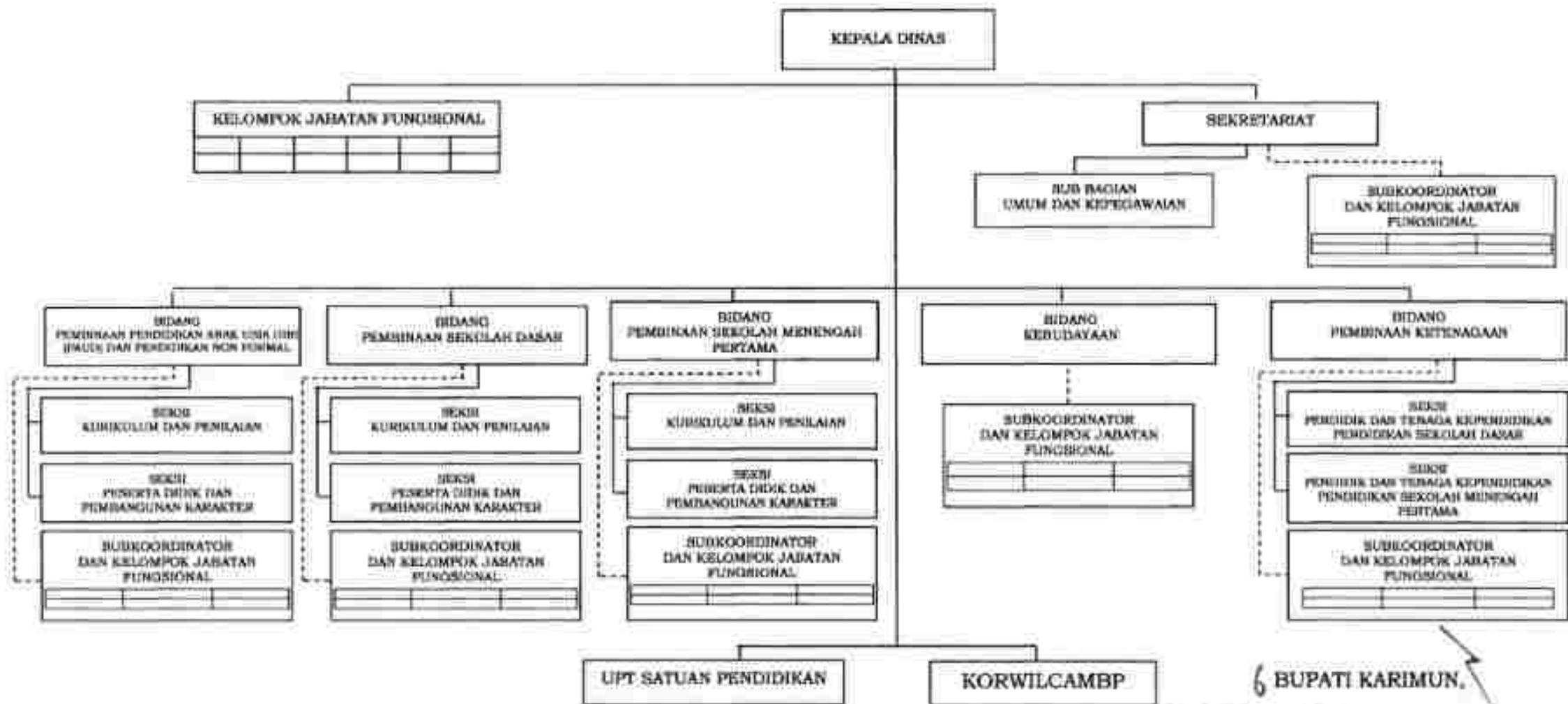
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARIMUN,


MUDO. FIRMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KARIMUN TAHUN 2022 NOMOR 15

LAMPIRAN I :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 15 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TIPE A

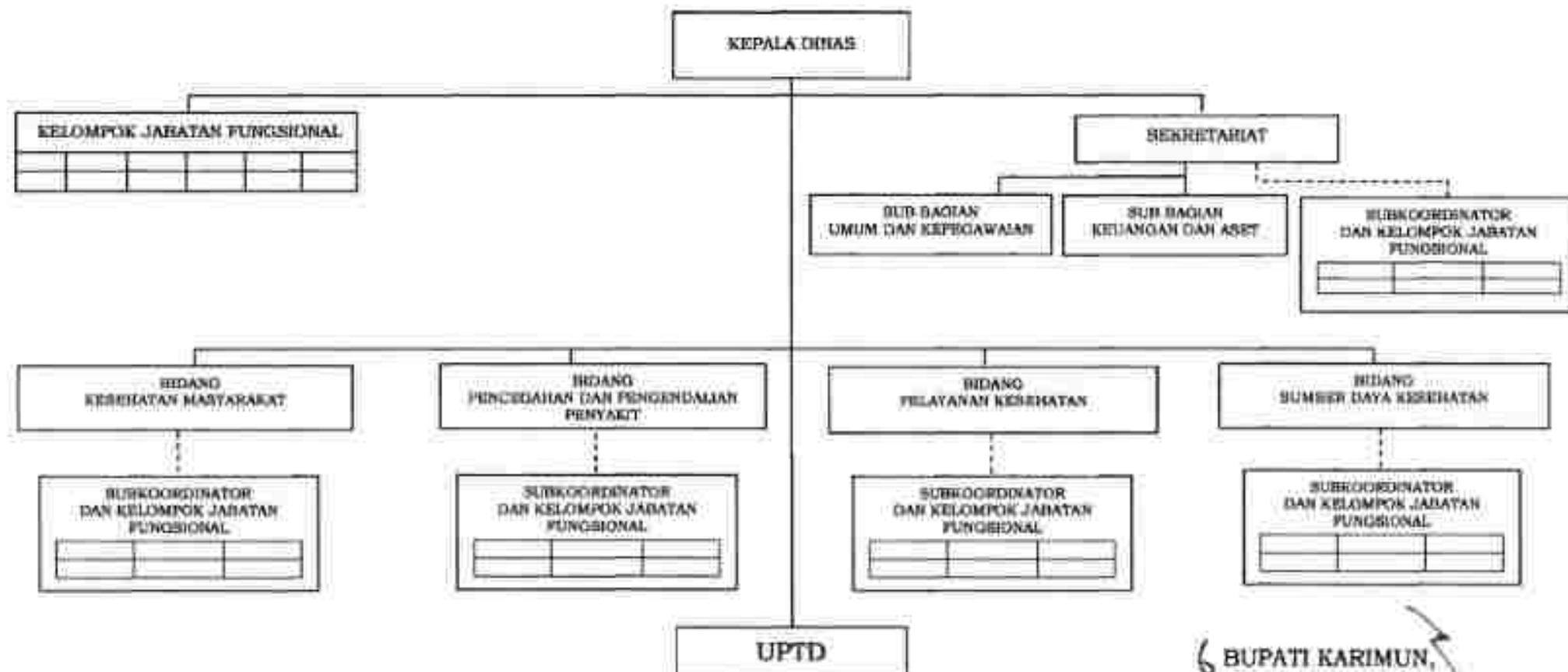


6 BUPATI KARIMUN.

LAUNUR RAFIQ

LAMPIRAN II :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 15 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN TIPE A

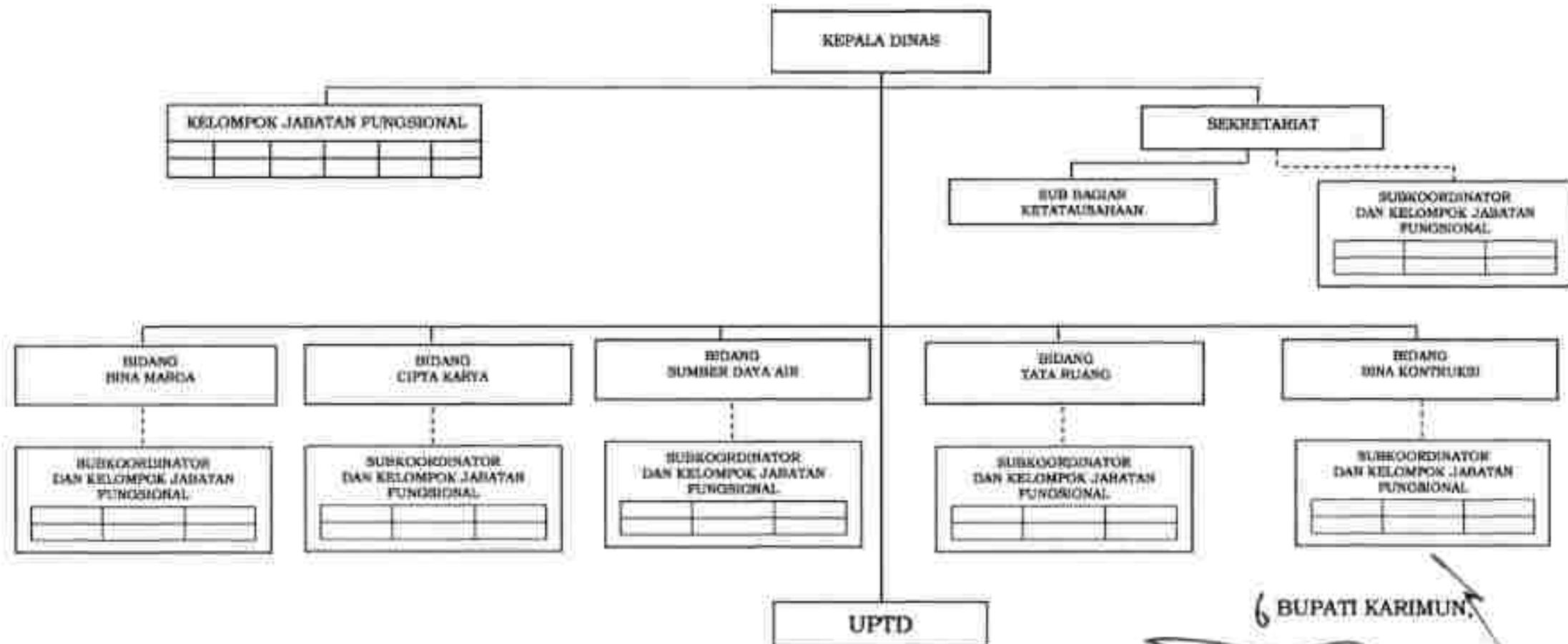


6 BUPATI KARIMUN,

LAUR RAPTQ

LAMPIRAN III :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 15 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TIPE A

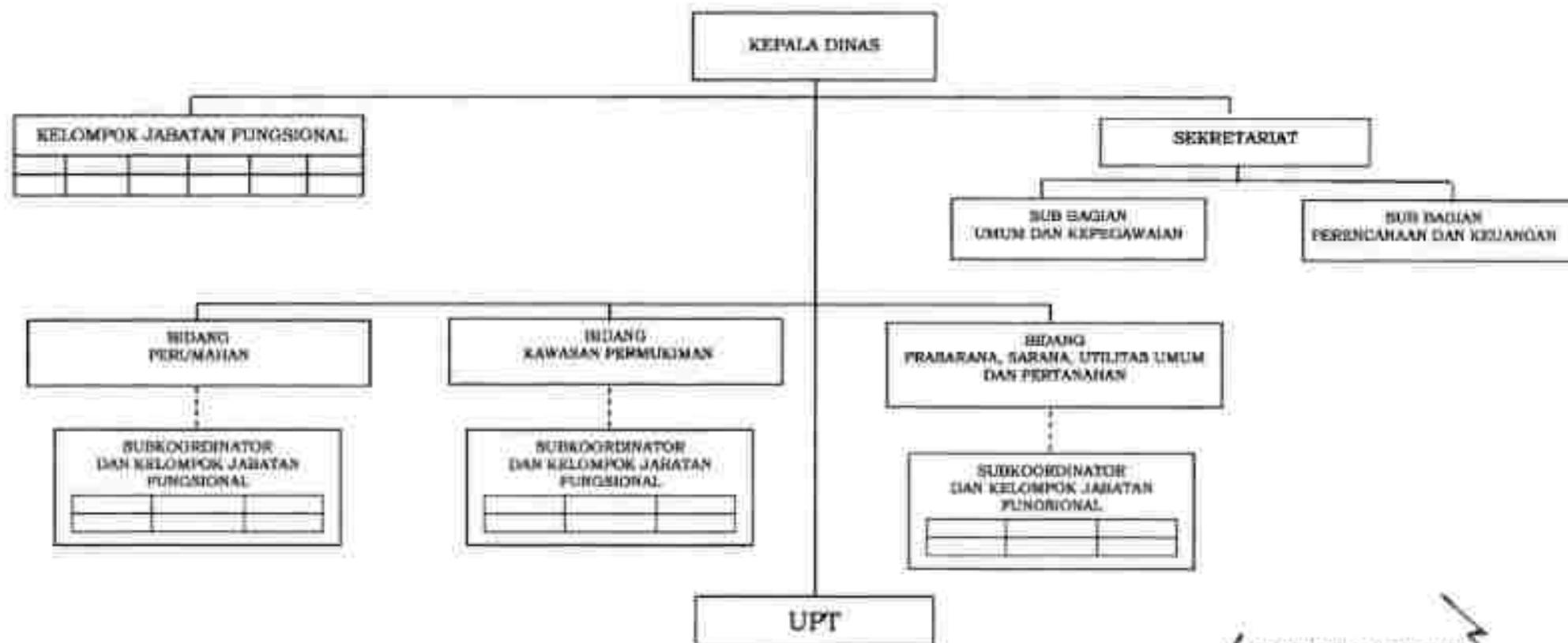


6 BUPATI KARIMUN,

LAUNUR RAFIQ

LAMPIRAN IV :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 15 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN TIPE B

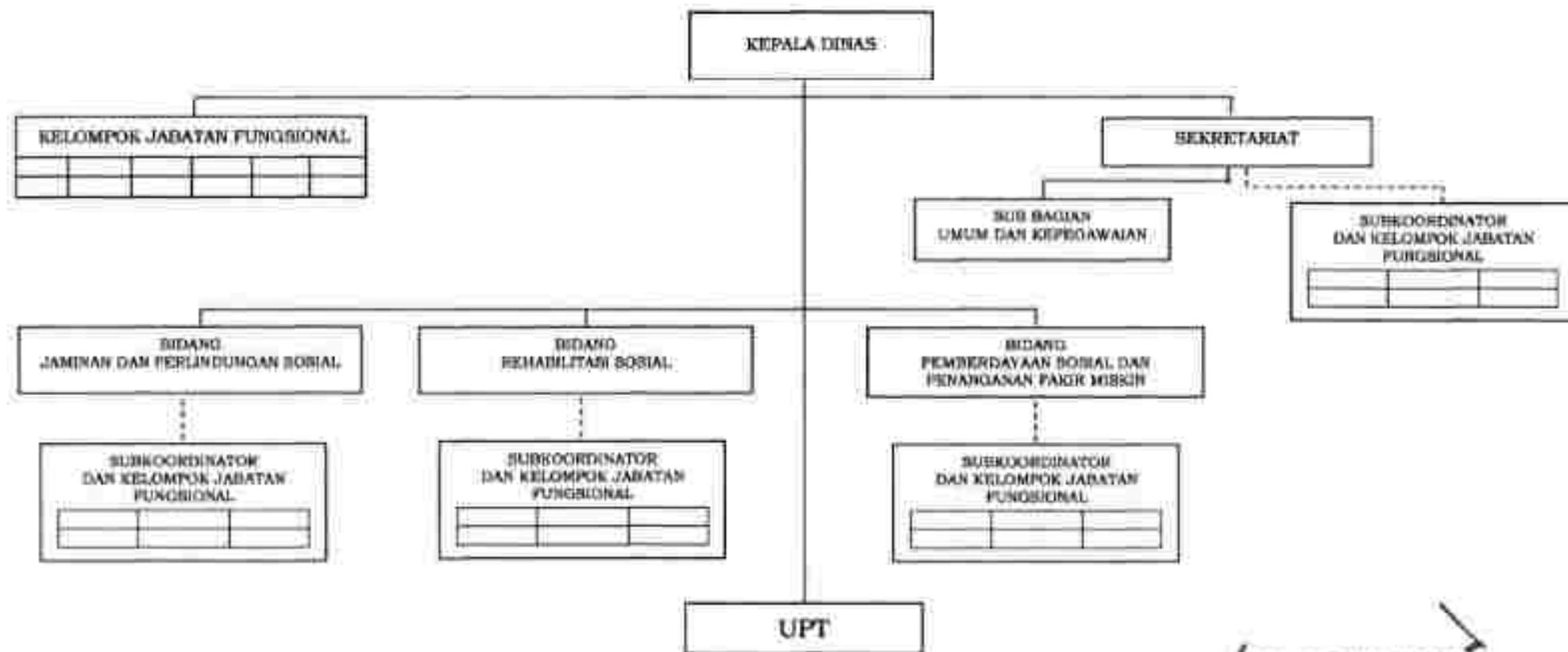


BUPATI KARIMUN,

LAURER RAFIQ

LAMPIRAN V :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 15 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL TIPE B

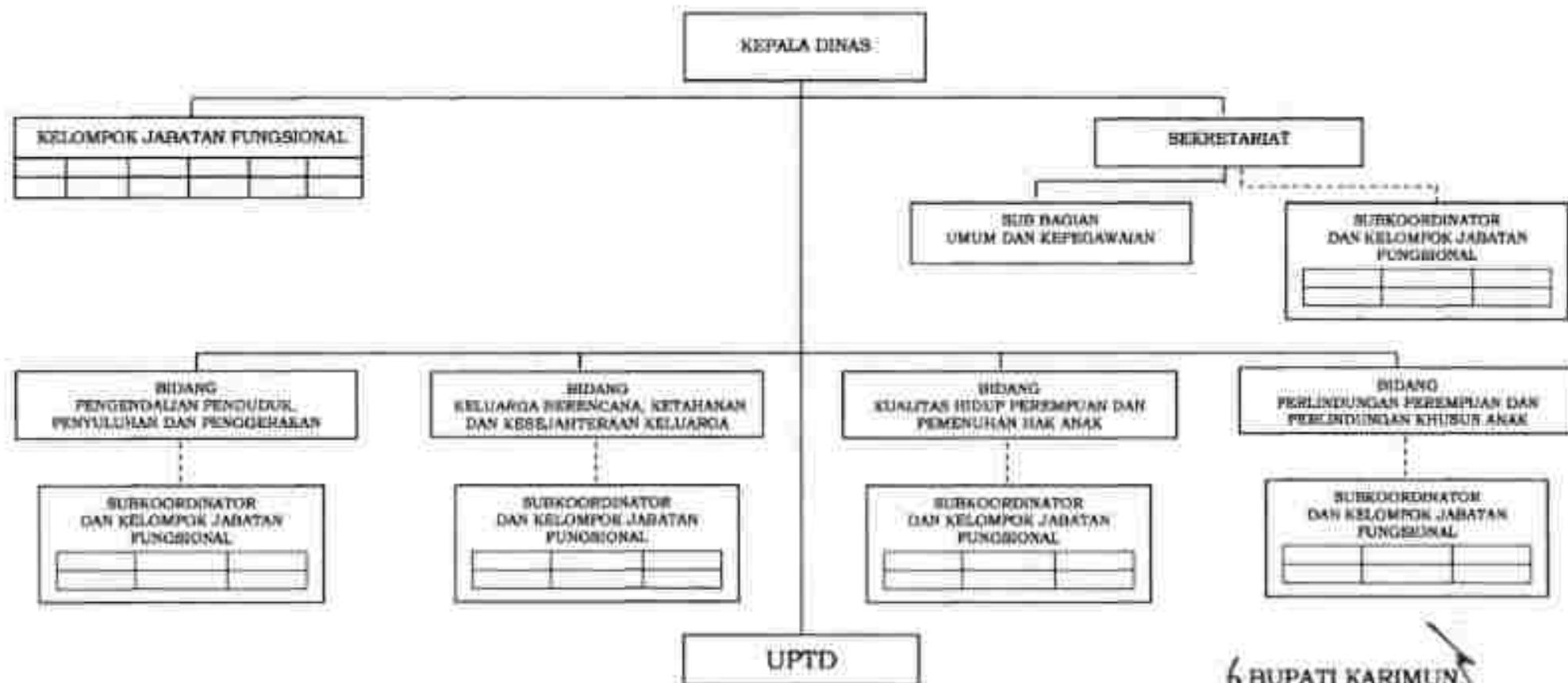


BUPATI KARIMUN,

LAUNUR RAFIQ

LAMPIRAN VI :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 15 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TIPE A

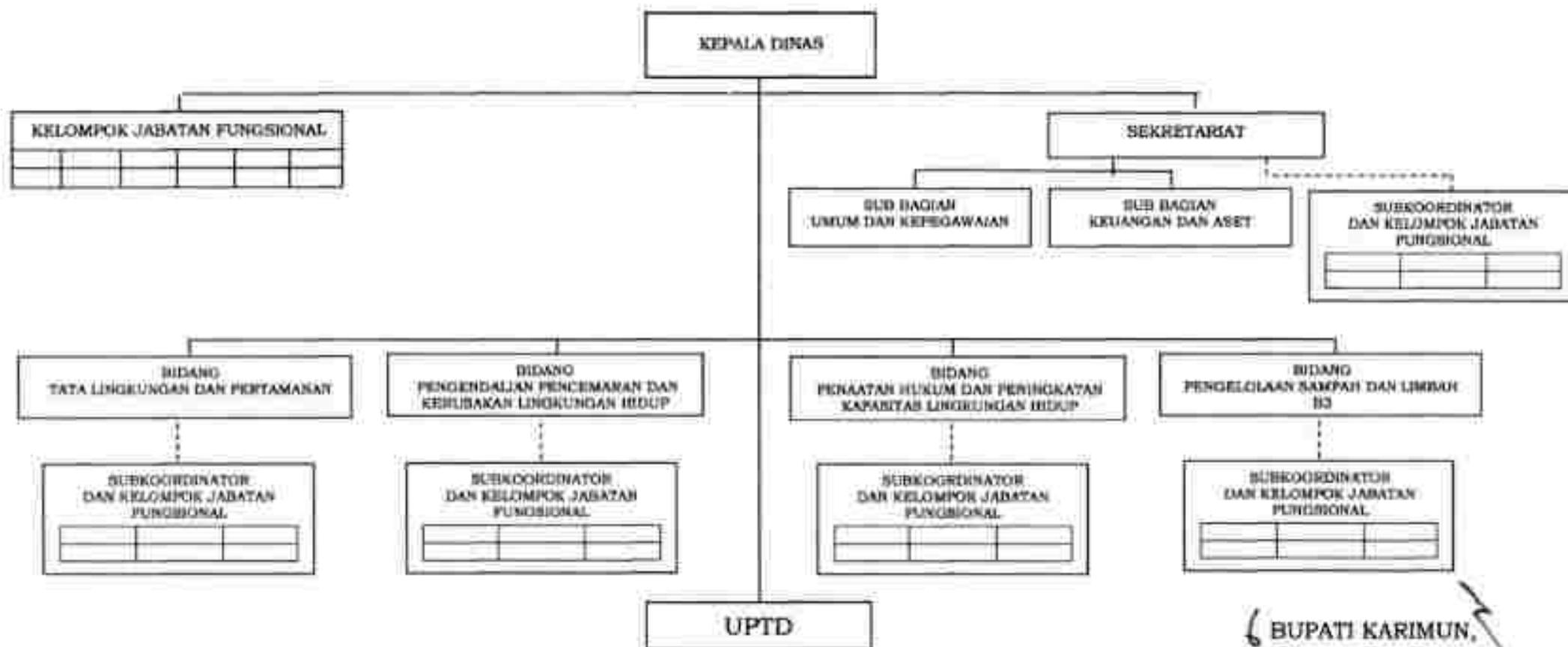


6 BUPATI KARIMUN,

LAUNOR RAPIQ

LAMPIRAN VII :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 15 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP TIPE A

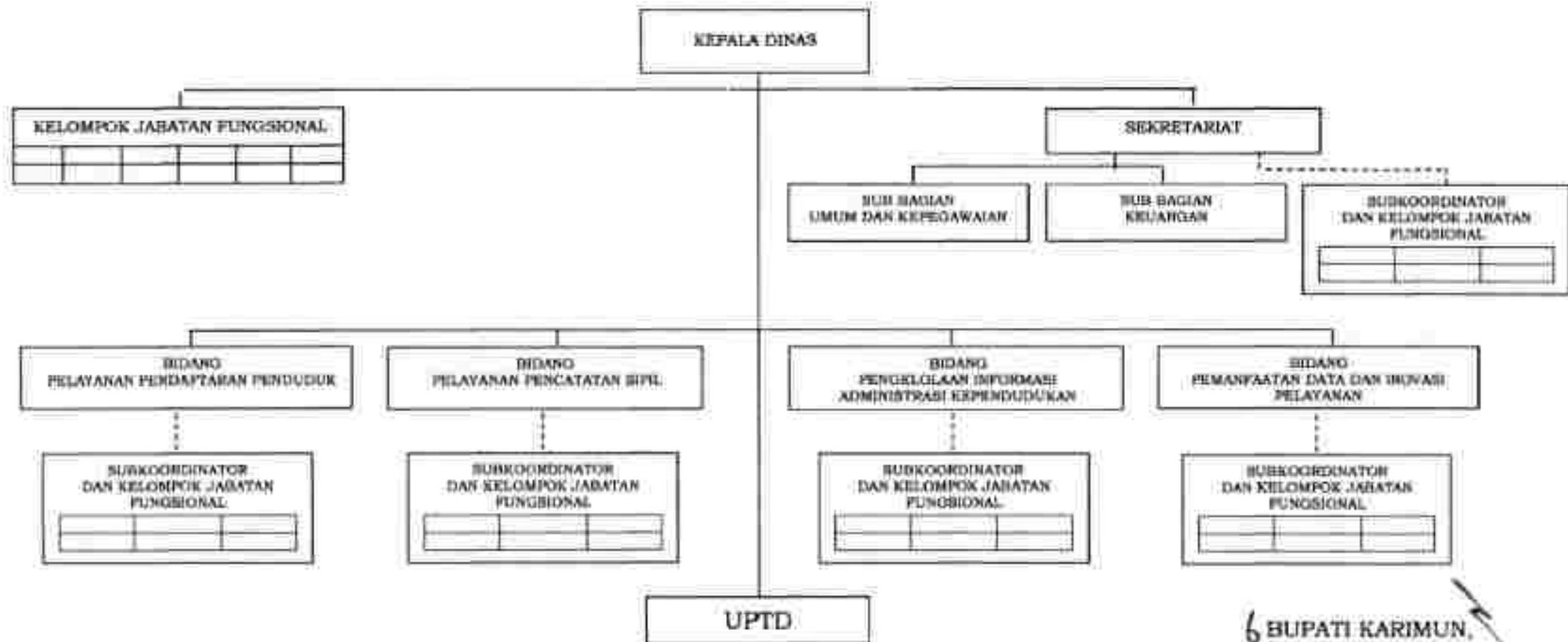


BUPATI KARIMUN,

AULIY RAFIQ

LAMPIRAN VIII :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 15 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TIPE A

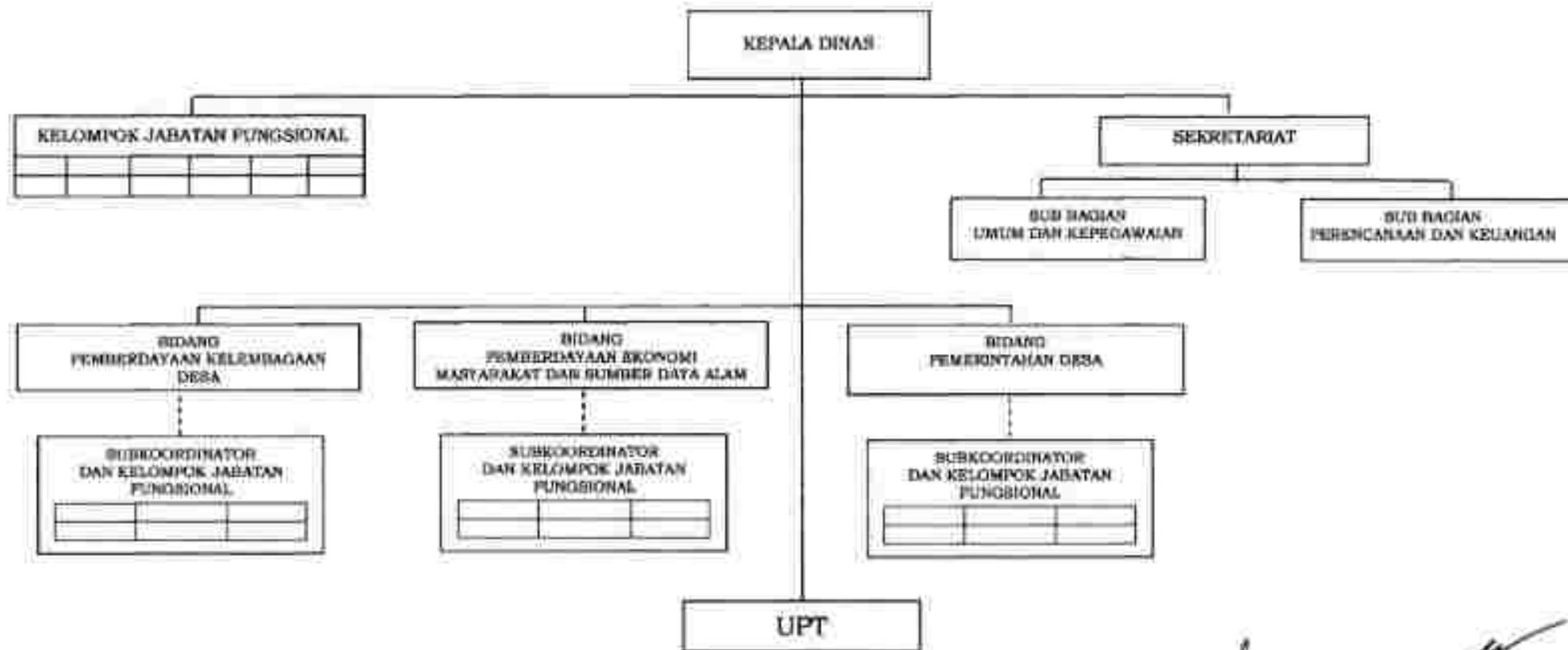


6 BUPATI KARIMUN.

AUUR RAPIO

LAMPIRAN IX :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 15 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TIPE B

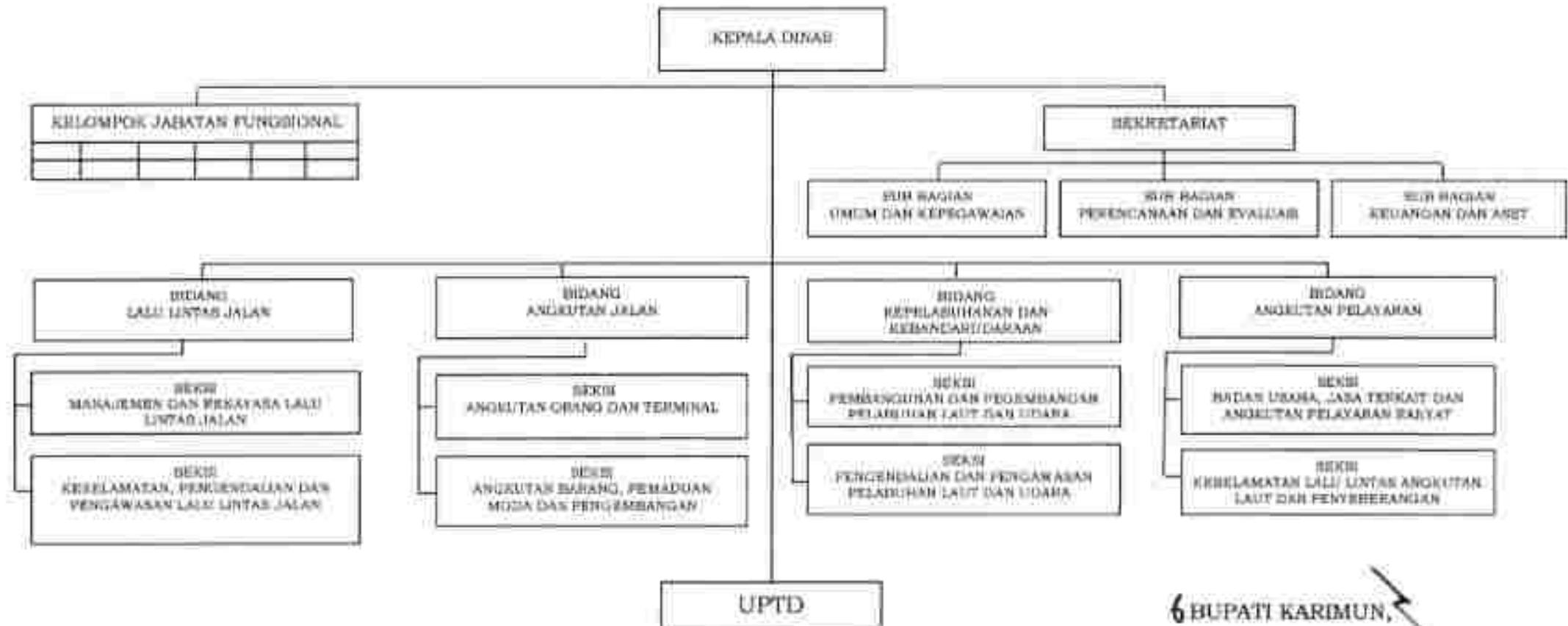


BUPATI KARIMUN,

LAUNERAFIQ

LAMPIRAN X:
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 15 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN TIPE A

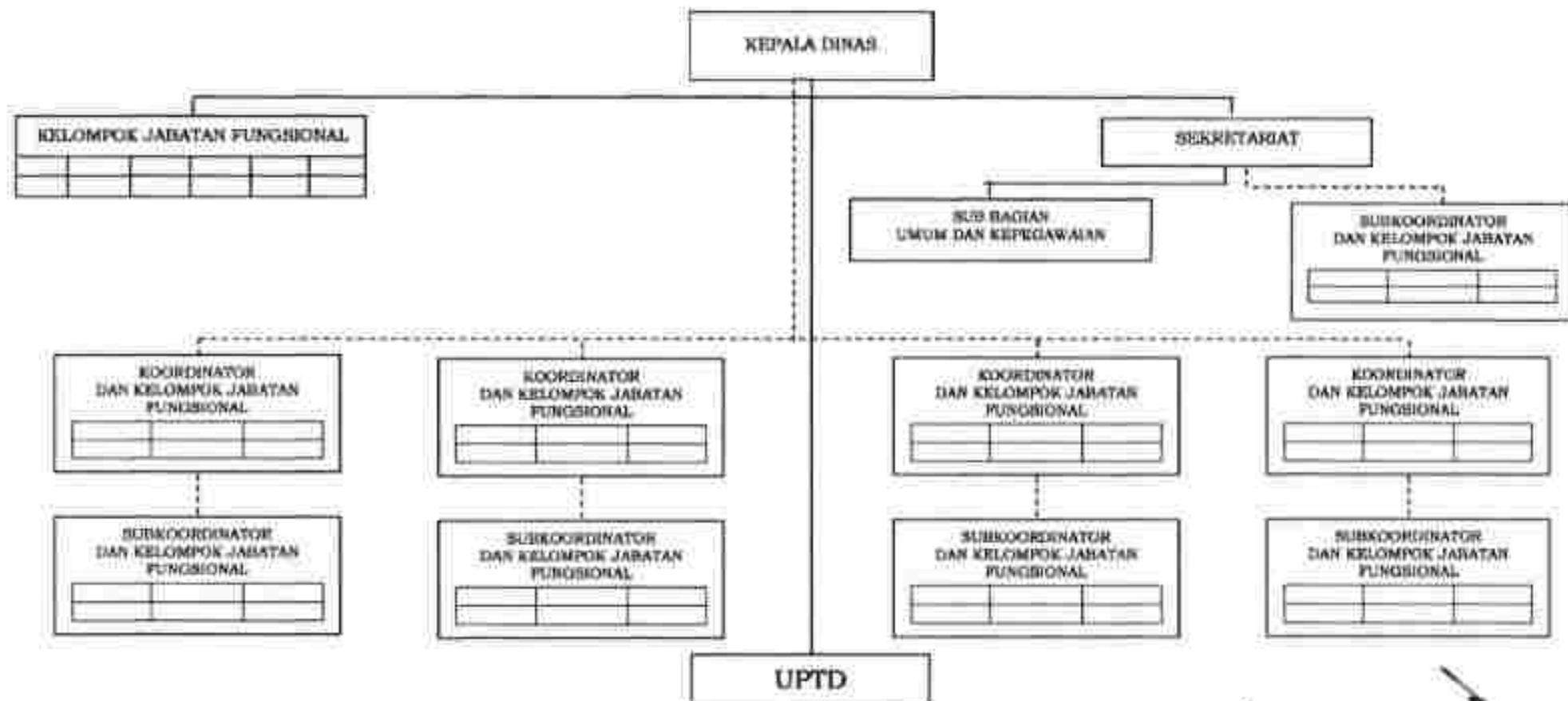


BUPATI KARIMUN,

[Handwritten Signature]
 LAUTUR RAPIQ

LAMPIRAN XI :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 15 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TIPE A

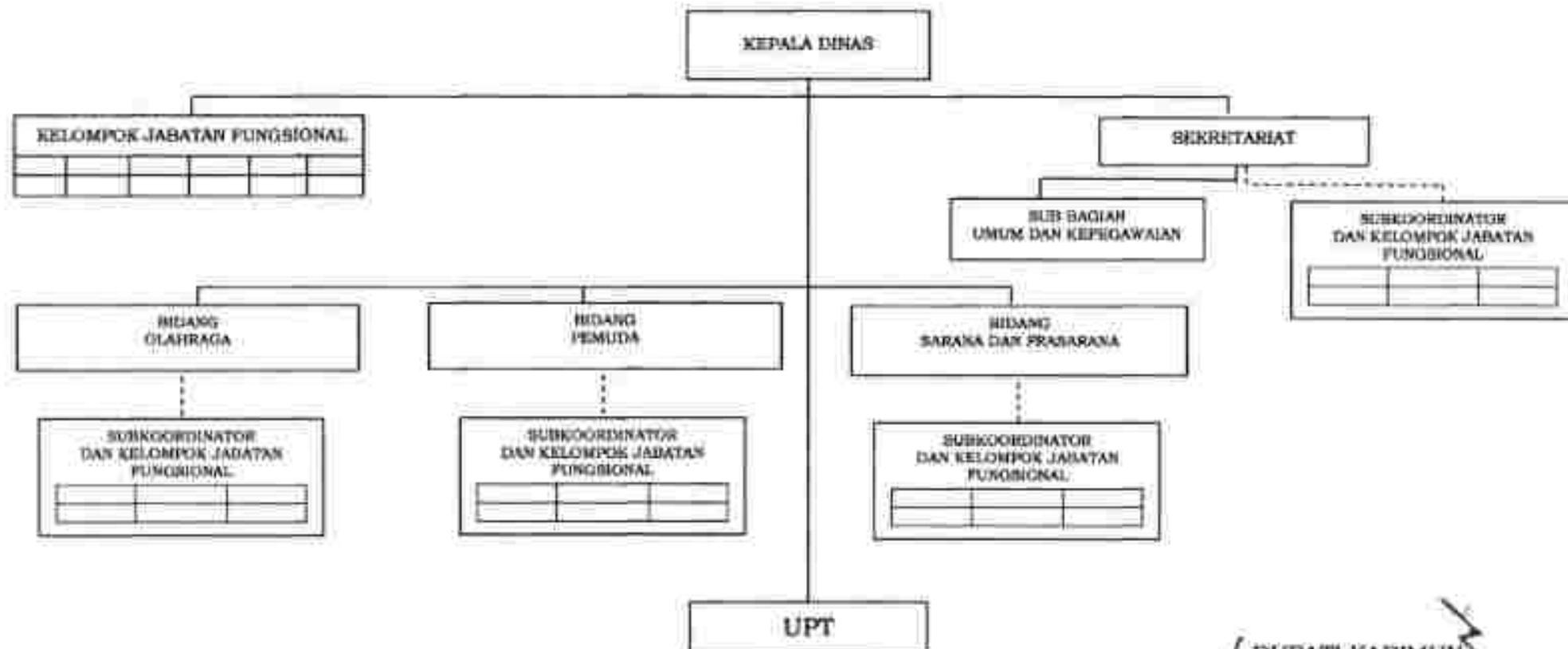


BUPATI KARIMUN,

LAJUNUR RAPIQ

LAMPIRAN XII :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 15 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA TIPE B

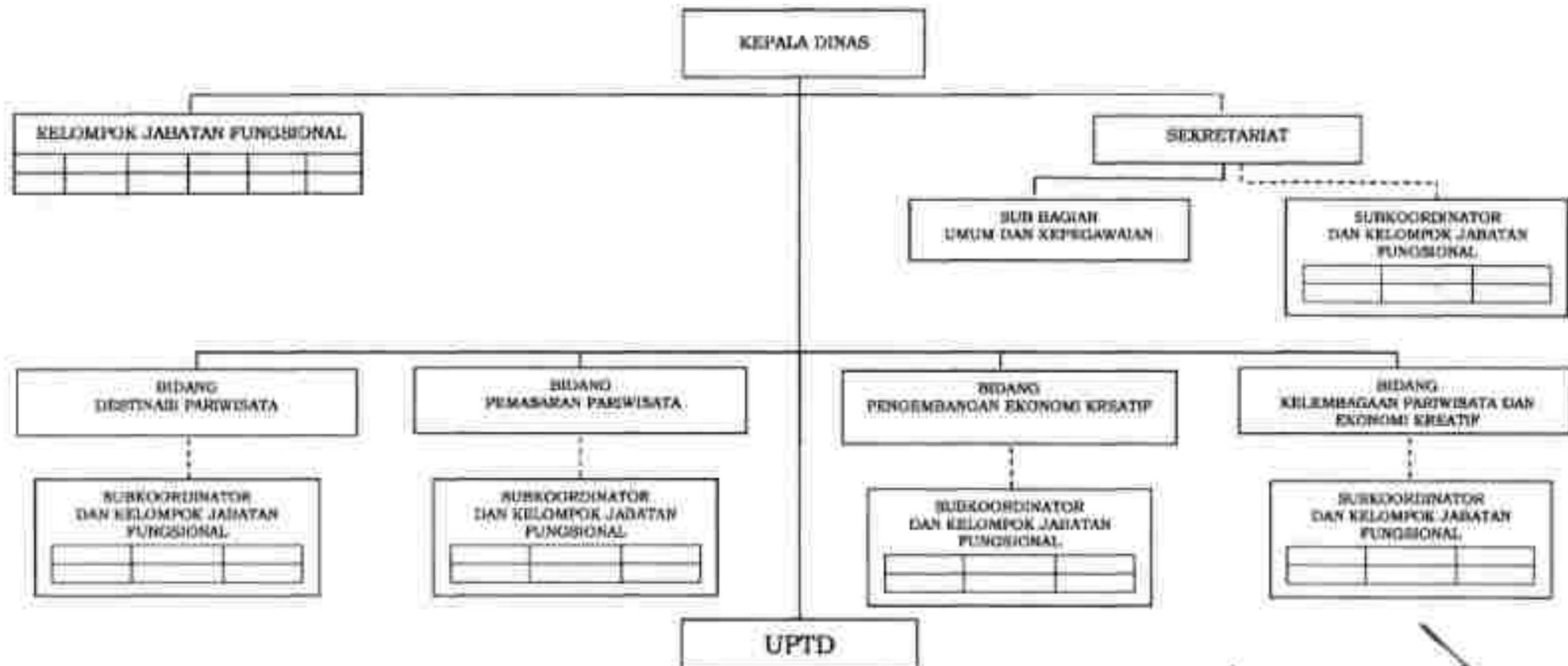


BUPATI KARIMUN,

AUNUR RAFIQ

LAMPIRAN XIII :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 15 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA TIPE A

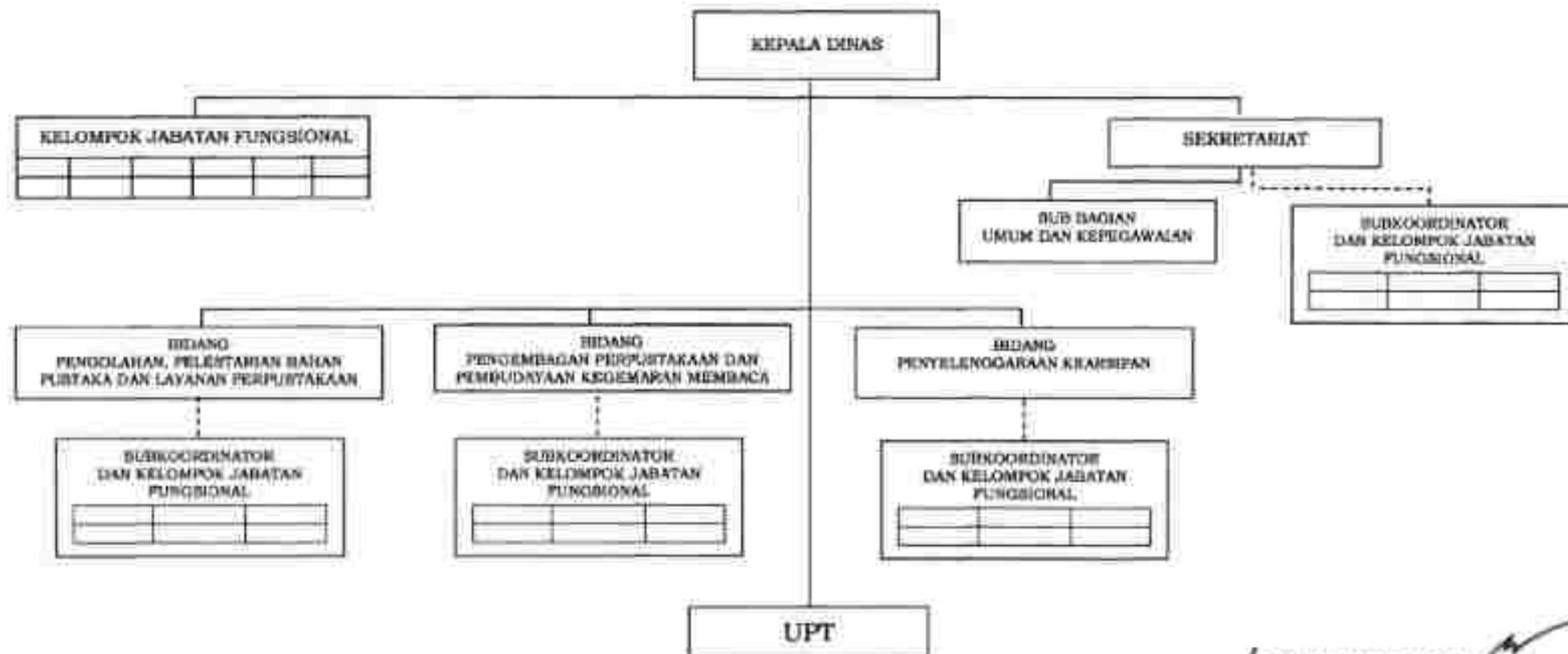


6 BUPATI KARIMUN,

LAUNUR RAFIQ

LAMPIRAN XIV :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 15 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TIPE B

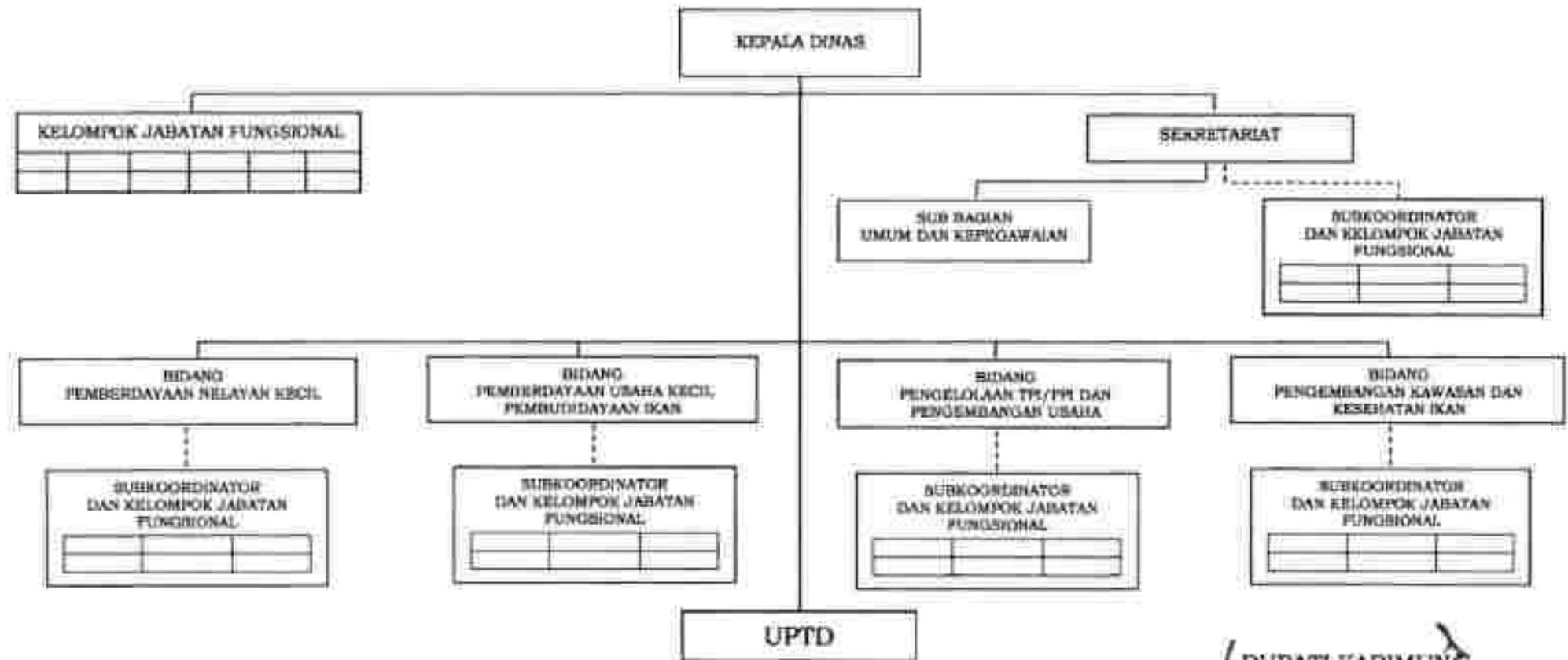


BUPATI KARIMUN,

AUNUR RAFIQ

LAMPIRAN XV :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 15 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN TIPE A

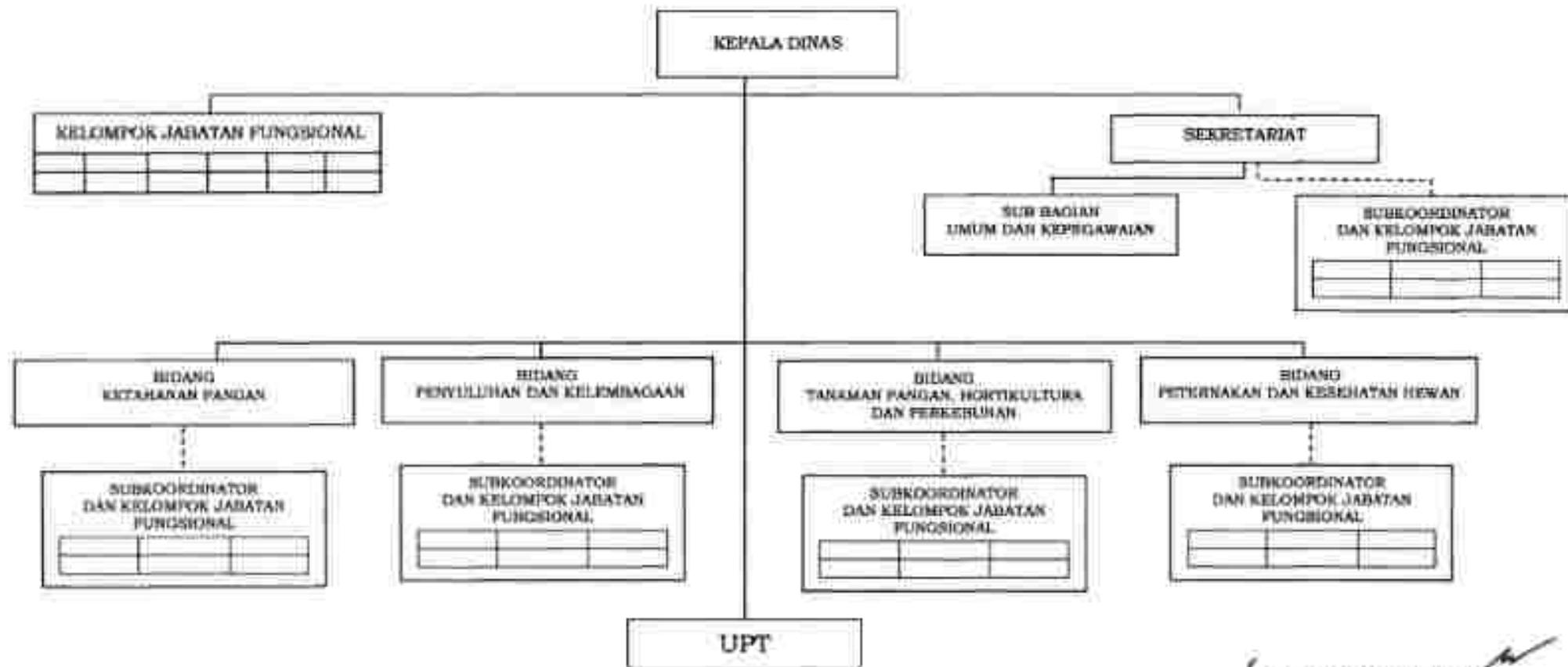


BUPATI KARIMUN

FABUR RAFIQ

LAMPIRAN XVI :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 15 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PANGAN DAN PERTANIAN TIPE A

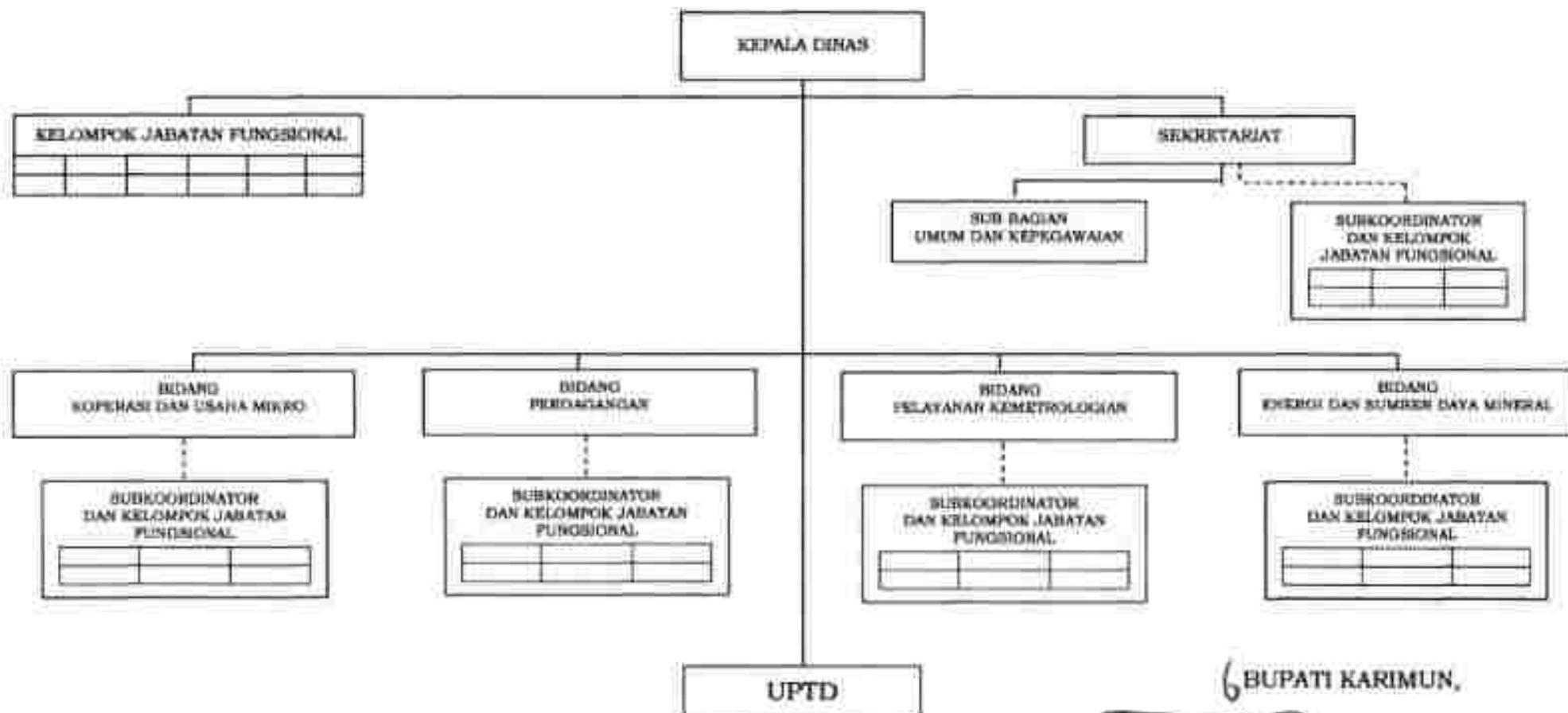


BUPATI KARIMUN,

LAURER RAFIQ

LAMPIRAN XVII :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 15 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI USAHA MIKRO,
 PERDAGANGAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL TIPE A

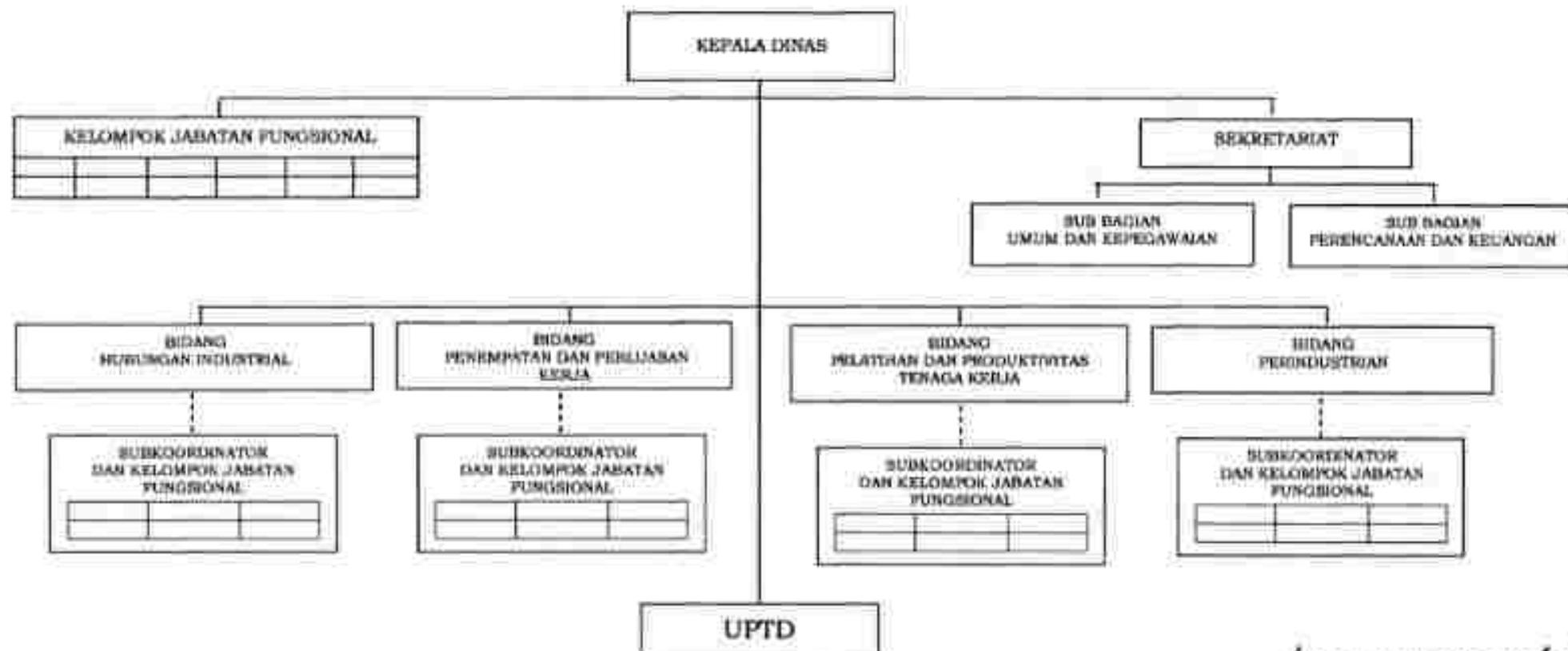


BUPATI KARIMUN,

[Signature]
 AUNUR RAFIQ

LAMPIRAN XVIII :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 17 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

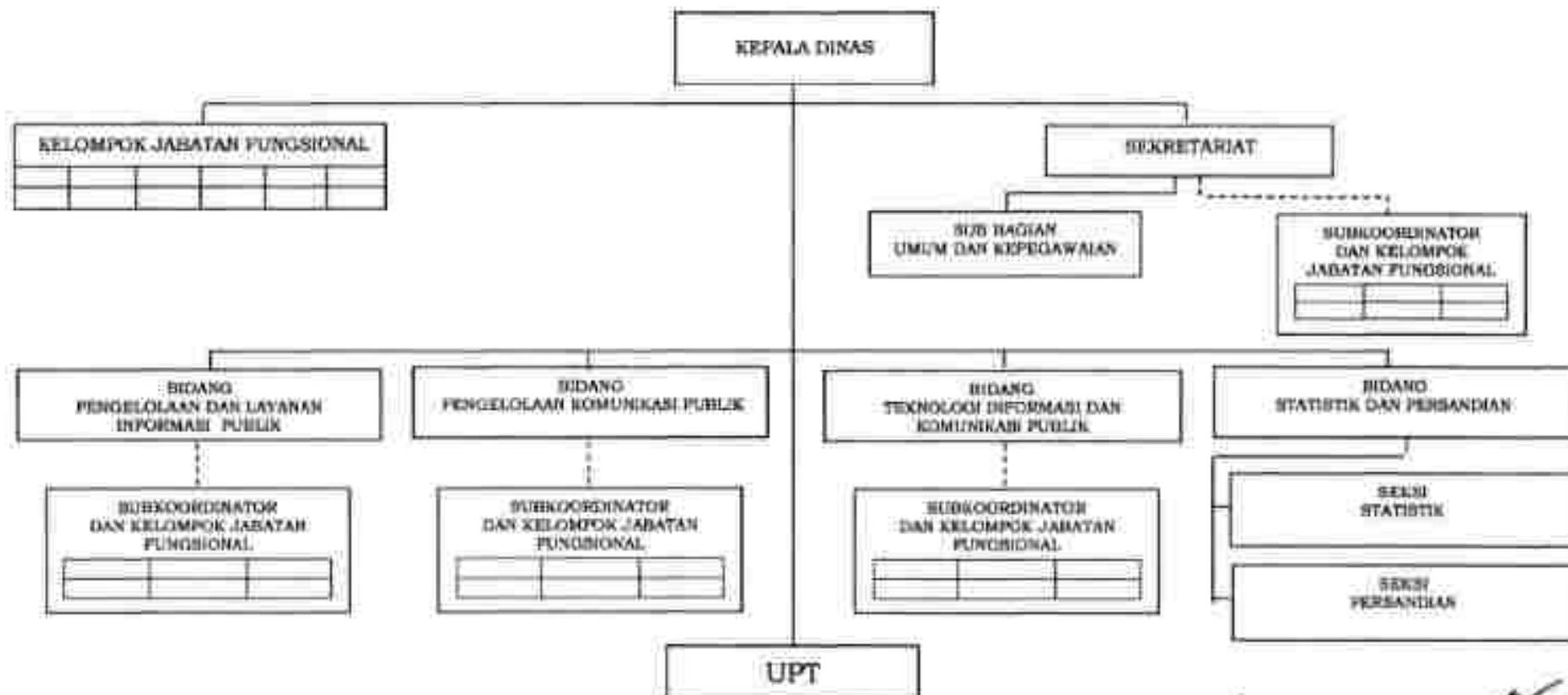
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN TIPE A



BUPATI KARIMUN
 ALI RAFIQ

LAMPIRAN XIX :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 15 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN TIPE A

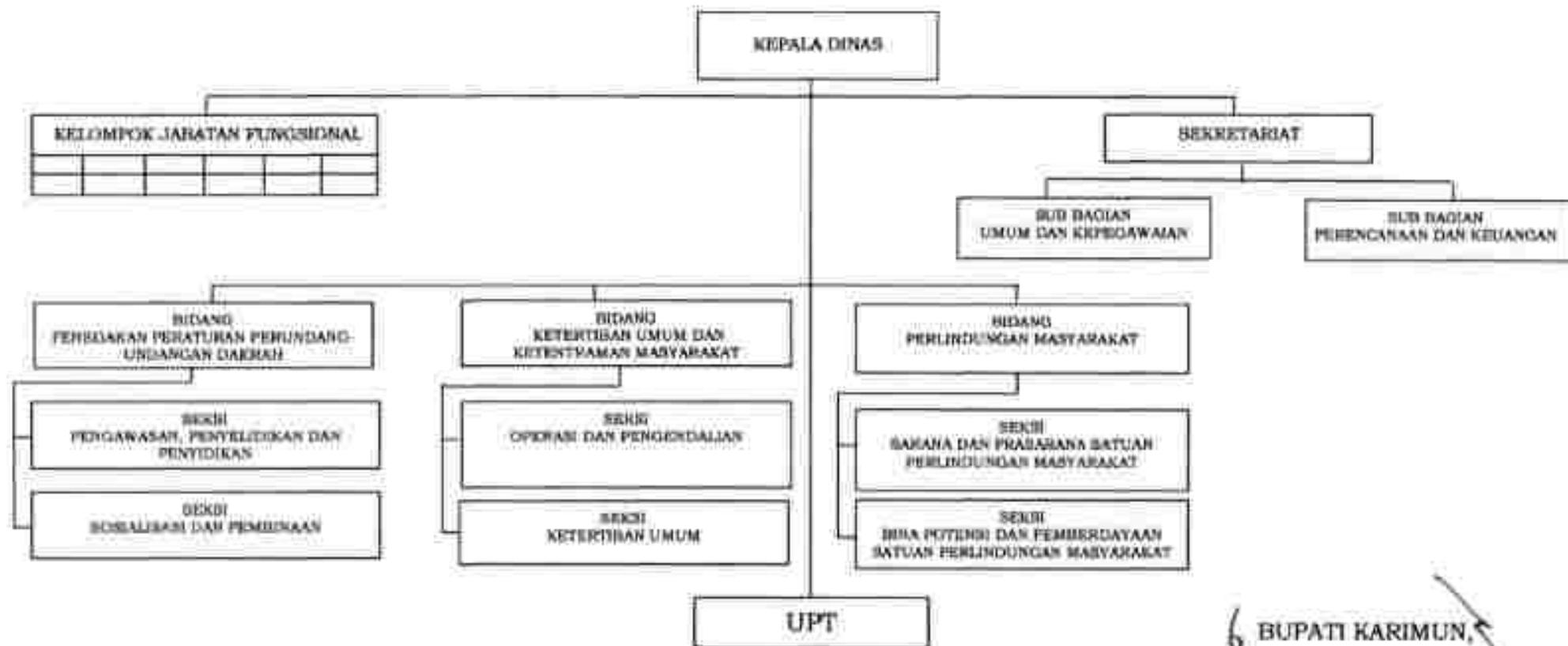


BUPATI KARIMUN

AUNUR RAFIQ

LAMPIRAN XX :
 PERATURAN BUPATI KARIMUN
 NOMOR 15 TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TIPE A



6 BUPATI KARIMUN,

JALUR RAFIQ