



BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN  
NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS  
DI KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

- Menimbang : bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah serta untuk melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan tentang Tugas dan Fungsi Dinas-Dinas di Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan;
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1590);

6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
7. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi Dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/KEPMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintah di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
10. Peraturan Menteri Pemuda Dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1.8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintah Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
14. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
16. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintah Bidang Kearsipan;

18. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten dan Kota (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1216);
19. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintah Bidang Persandian;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2016 Nomor 6);
21. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2016 Nomor 26);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS - DINAS DI KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Selatan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
5. Dinas Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
6. Kepala Dinas Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
8. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan; dan
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung Tugas Pokok Dinas.

BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

BAB III  
DINAS DAERAH  
Pasal 3

Dinas-Dinas Daerah, terdiri dari :

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Dinas Kesehatan;
- c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Dinas Sosial;
- e. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- f. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- g. Dinas Lingkungan Hidup;
- h. Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. Dinas Perhubungan;
- k. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- l. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan;
- m. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- n. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- o. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- p. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- q. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- r. Dinas Ketahanan Pangan;
- s. Dinas Perikanan dan Perternakan;
- t. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- u. Dinas Pertanian.

BAB IV  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1  
Bagian Kesatu  
Dinas Pendidikan  
Pasal 4

Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati Ogan Komering Ulu Selatan di bidang pendidikan serta pengelolaan tata usaha Dinas.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan tata usaha penetapan tujuan jangka panjang dan tujuannya, urusan umum, perencanaan, kepegawaian dan keuangan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan nasional;
- c. pengolahan data, pembinaan teknis dan program pembangunan di bidang pendidikan;
- d. pengawasan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan pemerintah;
- e. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendidikan;
- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;

- g. pengkoordinasian kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan ketenagaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan;
- b. perencanaan dan pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan ketenagaan;
- c. Perencanaan pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- d. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan ketenagaan;
- e. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan;
- f. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan;
- g. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- h. penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan ketenagaan; dan
- i. pengevaluasian terhadap laporan Perencanaan, keuangan dan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;

- b. menyusun bahan pengelolaan keuangan di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan ketenagaan;
  - c. memantau dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; dan
  - d. menyusun laporan sekretariat dan dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan ketenagaan; dan
  - b. menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan ketenagaan.
- (3) Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dan Badan Milik Daerah mempunyai tugas:
- a. mengurus usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan dasar dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan dasar dan pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama; dan
  - b. menyusun bahan pengelolaan barang milik daerah di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan ketenagaan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal

##### Pasal 9

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan non formal.

##### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 9, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan 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. 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;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
- f. pelaksanaan 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; dan
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian, mempunyai tugas:
  - 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 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; dan
  - e. melaporkan hasil di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai tugas:
  - 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 penyusunan 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; dan
  - e. melaporkan hasil di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, mempunyai tugas:
- 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 non formal;
  - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
  - d. melaporkan hasil di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

Bagian Keempat  
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar  
Pasal 12

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 12, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian, mempunyai tugas:
- 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;
  - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
  - f. melaporkan hasil di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai tugas:
- 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; dan
  - e. melaporkan hasil di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, mempunyai tugas:
- 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; dan
  - d. melaporkan hasil di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.

Bagian Kelima  
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama  
Pasal 15

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 15, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :

- a. penyusunan 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. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;

- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian, mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
  - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah pertama;
  - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
  - d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
  - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
  - f. melaporkan hasil di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
  - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
  - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama; dan
  - e. melaporkan hasil di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, mempunyai tugas:
  - 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; dan
- e. melaporkan hasil di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama.

Bagian Keenam  
Bidang Pembinaan Ketenagaan  
Pasal 18

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 non formal.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan ketenagaan;
- c. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- e. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal; dan
- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal.

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan non formal, mempunyai tugas:
  - 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 non formal;
  - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
  - e. melaporkan hasil di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, mempunyai tugas:
- 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; dan
  - e. melaporkan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas:
- 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; dan
  - e. melaporkan hasil di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.

Paragraf 2  
Bagian Kesatu  
Dinas Kesehatan  
Pasal 21

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

## Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Dinas mempunyai Fungsi;

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan bidang kesehatan.

## Bagian Kedua Sekretariat Pasal 23

Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.

## Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sekretariat Dinas mempunyai Fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah; dan
- d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas kesehatan.

## Pasal 25

- (1) Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas :  
menyiapkan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset, mempunyai tugas :  
menyiapkan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.

- (3) Sub Bagian Hukum, Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :  
menyiapkan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.

Bagian Ketiga  
Bidang Kesehatan Masyarakat  
Pasal 26

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

Pasal 28

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, mempunyai tugas :  
menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas :  
menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, mempunyai tugas :  
menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

Bagian Keempat  
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit  
Pasal 29

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 31

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi, mempunyai tugas :  
menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, mempunyai tugas :  
menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, mempunyai tugas :  
menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Bagian Kelima  
Bidang Pelayanan Kesehatan  
Pasal 32

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional; dan
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.

Pasal 34

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, mempunyai tugas :  
menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan (fasyankes) di bidang pelayanan kesehatan primer.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, mempunyai tugas :  
menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan (fasyankes) di bidang pelayanan kesehatan rujukan.
- (3) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional, mempunyai tugas :  
menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional.

Bagian Keenam  
Bidang Sumber Daya Kesehatan  
Pasal 35

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.

## Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.

## Pasal 37

- (1) Seksi Kefarmasian, mempunyai tugas :  
menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian.
- (2) Seksi Alat Kesehatan dan PKRT, mempunyai tugas :  
menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan dan PKRT.
- (3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, mempunyai tugas :  
menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.

## Paragraf 3

### Bagian Kesatu

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

## Pasal 38

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang memiliki tugas melakukan perencanaan, pelaksanaan kebijakan teknis operasional, pemantauan dan evaluasi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

## Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai fungsi :

- a. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- b. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;

- c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- d. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem modal transportasi bersama instansi terkait;
- e. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
- f. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- h. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Kabupaten;
- i. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah Kabupaten;
- j. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah Kabupaten/Kota;
- k. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah Kabupaten dan penataan bangunan dan lingkungan lintas
- l. pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum lintas Daerah Kabupaten/Kota;
- m. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
- n. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
- o. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang daerah Kabupaten;
- p. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis bidang perencanaan tata ruang wilayah Kabupaten dan kawasan strategis Kabupaten;
- q. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten dan kawasan strategis Kabupaten;
- r. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kepada Kabupaten/Kota;
- s. penyiapan bahan kerjasama penataan ruang antar Kabupaten dan pemfasilitasian kerjasama penataan ruang antar Kabupaten/Kota;
- t. pengembangan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- u. pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
- v. pengembangan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
- w. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
- x. pelaksanaan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Tingkat Kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
- y. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Kabupaten;

- z. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah Kabupaten;
- aa. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati bersama Menteri Teknis.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 40

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumah tanggaan kantor.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 40, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. koordinasi kegiatan Dinas;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas;
- d. panataan organisasi dan tata laksana;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi Hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
  - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
  - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
  - d. melaksanakan koordinasi perencanaan, pemograman dan administrasi kerjasama; dan
  - e. melaksanakan kegiatan strategis Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan pelaksanaan urusan perencanaan, pengelolaan, pembinaan, informasi dan arsip kepegawaian;
  - b. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
  - c. melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan kepala dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan dinas;
  - e. melaksanakan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;

- f. melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, rumah jabatan, serta sarana dan prasarana lingkungan;
  - g. melaksanakan penatausahaan, penyusunan rencana dan program pengelolaan, pengendalian, koordinasi pemantauan, evaluasi, dan penyusunan pelaporan barang milik negara Dinas;
  - h. melaksanakan Koordinasi pelaksanaan sertifikasi dan perkuatan hak;
  - i. melaksanakan pelayanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
  - j. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Badan Layanan Umum (BLU), pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas.
- (3) Sub Bagian Data dan Informasi Publik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana pengelolaan, pengembangan, pengamanan, serta pengendalian mutu data dan teknologi informasi;
  - b. melaksanakan Pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
  - c. melaksanakan Pengelolaan dan pelayanan informasi publik, publikasi, dan penyebarluasan informasi dinas; dan
  - d. melaksanakan Pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan Dinas, penyiapan bahan pelaporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga.

Bagian Ketiga  
Bidang Sumber Daya Air  
Pasal 43

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 dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku urusan pemerintah daerah Kabupaten.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

- a. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- b. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- d. penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air;

- e. pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta penetapan pemenang selaku Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- f. penyelenggaraan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan kerja (SMK2);
- g. pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- h. pengelolaan sistem hidrologi;
- i. pengelolaan sistem informasi sumber daya air;
- j. pelaksanaan operasi pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- k. penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- l. penyusunan laporan kinerja; dan
- m. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air dan penyidikan tindak pidana sumber daya air.

#### Pasal 45

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air, mempunyai tugas : melaksanakan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air, program sumber daya air, dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air, analisis dan evaluasi kelayakan program, analisa dan evaluasi kelayakan kegiatan, analisis mengenai dampak lingkungan, penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja balai, koordinasi dan fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum, serta pengelolaan sitem informasi dan data sumber daya air;
- (2) Seksi Pelaksanaan mempunyai tugas : menyusun rencana kegiatan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non-konstruksi, persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan, serta fasilitasi penerapan fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pelaksanaan.
- (3) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas : menyusun rencana kegiatan, serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, serta pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana serta penyidikan tindak pidana sumber daya air.

#### Bagian Keempat Bidang Bina Marga Pasal 46

Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, penyusun program, pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan mutu kontruksi.

#### Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

- a. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan,
- b. penyusunan Norma, Standar, Pedoman, dan Kriteria bidang Jalan dan Jembatan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusun program dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- d. pelaksanaan perencanaan teknik jalan dan jembatan, serta pengujian konstruksi;
- e. pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan perencanaan teknik jalan, pembangunan jalan dan jembatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 48

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi mempunyai tugas : melaksanakan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program dan perencanaan teknik pembangunan jalan dan jembatan, melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke-Bina Marga-an, melaksanakan pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian mutu konstruksi, penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan, serta melaksanakan evaluasi dan penetapan lebar jalan;
- (2) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas : melaksanakan dan pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan, penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan, penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan, serta melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan.
- (3) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah mempunyai tugas : melaksanakan preservasi jalan dan jembatan, penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan, serta melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, serta pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi.

Bagian Kelima  
Bidang Cipta Karya  
Pasal 49

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyelenggarakan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis Kabupaten dan pengelolaan dan pengembangan drainase lintas daerah, serta pengelolaan dan pengembangan air limbah, dan persampahan regional.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Kabupaten;
- b. penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah Kabupaten;
- c. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah Kabupaten;
- d. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah Kabupaten dan penataan bangunan dan lingkungan lintas daerah;
- e. pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum lintas Daerah Kabupaten;
- f. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
- g. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
- h. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas : melakukan penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya, sinkronisasi program-program keciptakaryaan, melakukan fasilitasi kepada Pemerintah Daerah Kabupaten dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program, pelaksanaan penyusunan Rencana Program Investasi Infrastruktur Jarak Menengah bidang Cipta Karya tingkat Kabupaten dan pendampingan penyusunan Rencana Program Investasi Infrastruktur Jarak Menengah bidang Cipta Karya tingkat Kabupaten, pelaksanaan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan.
- (2) Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan PLP dan Air Minum mempunyai tugas :
  - a. melakukan melaksanakan Pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum lintas daerah Kabupaten;
  - b. mengembangkan sistem dan pengelolaan persampahan regional;

- c. mengelola dan mengembangkan sistem air limbah domestik regional; dan
  - d. mengelola dan mengembangkan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah Kabupaten.
- (3) Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman (BANGKIM), mempunyai tugas :
- a. melakukan penyelenggaraan infrastruktur pada pemukiman di kawasan strategis daerah Kabupaten;
  - b. menetapkan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah Kabupaten; dan
  - c. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis Daerah Kabupaten dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah.

Bagian Keenam  
Bidang Tata Ruang  
Pasal 52

Bidang Tata Ruang memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang daerah Kabupaten;
- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis bidang perencanaan tata ruang wilayah Kabupaten dan kawasan strategis Kabupaten;
- c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten dan kawasan strategis Kabupaten;
- d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang Kabupaten;
- e. penyiapan bahan kerjasama penataan ruang antar Kabupaten dan pemberi fasilitas kerjasama penataan ruang antar Kabupaten; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang daerah Kabupaten, meliputi :
- a. menyusun dan penetapan petunjuk pelaksanaan pedoman penyusunan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang penataan ruang pada tingkat Kabupaten;
  - b. mengkoordinasikan, sosialisasi bimbingan, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang tingkat Kabupaten dan lintas Kabupaten;

- c. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi, serta penyebarluasan informasi penataan ruang kepada Kabupaten dan masyarakat; dan
  - d. melaksanakan kerjasama penataan ruang antar Kabupaten dan pemfasilitasian kerjasama penataan ruang antar Kabupaten.
- (2) Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pelaksanaan tata ruang daerah Kabupaten yang meliputi :
- a. menyusun, penetapan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
  - b. menyusun, penetapan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten;
  - c. merumuskan kebijakan strategis operasional Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten; dan
  - d. melaksanakan standar Pelayanan Minimal bidang penataan ruang di tingkat Kabupaten.
- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pemanfaatan Ruang Wilayah Kabupaten dan Kawasan Strategis Kabupaten yang meliputi:
- a. menyusun dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;
  - b. melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan rekomendasi izin mendirikan bangunan non perumahan;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana pembiayaan program pemanfaatan ruang; dan
  - d. mengkoordinasikan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan program pemanfaatan ruang.

Bagian Ketujuh  
Bidang Bina Konstruksi  
Pasal 55

Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 55, Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi :

- a. pengembangan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- b. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah Kabupaten;
- c. pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
- d. pengembangan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
- e. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan bina konstruksi di wilayah Kabupaten;

- f. pelaksanaan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
- g. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Kabupaten; dan
- h. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah Kabupaten;

#### Pasal 57

- (1) Seksi Pengaturan mempunyai tugas : melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi.
- (2) Seksi Pemberdayaan mempunyai tugas : melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi di wilayah Kabupaten.
- (3) Seksi Pengawasan mempunyai tugas : melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi di wilayah Kabupaten.

#### Paragraf 4 Bagian Kesatu Dinas Sosial Pasal 58

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam Bidang Sosial.

#### Pasal 59

Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 58, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang sosial;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang sosial;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kesejahteraan sosial, pembinaan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan dan jaminan sosial;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Sosial; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Bagian Kedua Sekretariat Pasal 60

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

## Pasal 61

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 62

- (1) Sub Bagian Program dan Data, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan penyusunan program dan kegiatan dinas;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran; dan
  - c. melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. menyelenggarakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dinas; dan
  - f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan dinas.

## Bagian Ketiga Bidang Rehabilitasi Sosial Pasal 63

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial yang meliputi pembinaan anak dan lanjut usia, rehabilitasi penyandang disabilitas dan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang;

## Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 63, Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan kegiatan bidang rehabilitasi sosial;
- b. perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan pembinaan anak dan lanjut usia;
- c. perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi penyandang disabilitas;

- d. perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 65

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi :
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan anak terlantar dan manusia lanjut usia;
  - b. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan anak terlantar dan lanjut usia; dan
  - c. menyusun kebijakan pembinaan anak terlantar dan lanjut usia.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai fungsi:
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan rehabilitasi penyandang cacat dan trauma;
  - b. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi kegiatan rehabilitasi penyandang cacat dan trauma; dan
  - c. menyusun kegiatan rehabilitasi penyandang cacat dan trauma.
- (3) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai fungsi:
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang;
  - b. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi kegiatan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang; dan
  - c. melaksanakan kegiatan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

#### Pasal 66

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

#### Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 66, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Perlindungan dan Jaminan sosial;
- b. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan Jaminan dan Sosial;
- c. penyusunan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Perlindungan dan Jaminan sosial;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Perlindungan dan Jaminan sosial; dan
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan dan Jaminan sosial.

## Pasal 68

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan kebijakan penanggulangan bencana dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Instansi Terkait; dan
  - b. melaksanakan penyaluran bantuan penanggulangan bencana dari Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat.
- (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai fungsi :
  - a. menyusun bahan kebijakan pemberian bantuan sosial kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga sosial lainnya; dan
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bantuan sosial dengan SKPD terkait.
- (3) Seksi Sosial Keluarga mempunyai fungsi :
  - a. menyusun bahan perumusan kebijaksanaan pemberian jaminan sosial;
  - b. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi kebijakan pemberian jaminan sosial; dan
  - c. melaksanakan kebijakan pemberian jaminan sosial.

## Bagian Kelima

### Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanggulangan Fakir Miskin

#### Pasal 69

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengkoordinasian, dan pelaksanaan kebijaksanaan pemberdayaan sosial dan penanggulangan fakir miskin.

#### Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 69, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Fakir Miskin mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan Penanggulangan fakir miskin;
- b. perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial dan Penanggulangan fakir miskin;
- c. perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan penguatan kelembagaan kesejahteraan sosial;
- d. perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan pengembangan nilai kepahlawanan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 71

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai fungsi :
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas;
  - b. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi kegiatan identifikasi dan penguatan kapasitas; dan

- c. menyusun kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelembagaan dan Restorasi Sosial mempunyai fungsi :
    - a. menyusun bahan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial;
    - b. menyusun bahan koordinasi, evaluasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial; dan
    - c. menyusun kegiatan pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan restorasi sosial;
  - (3) Seksi Pendampingan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai fungsi :
    - a. menyusun bahan perumusan kebijakan pada sub bidang pendampingan bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
    - b. menyusun bahan koordinasi, evaluasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pada subbidang pendampingan bantuan stimulan dan penataan lingkungan; dan
    - c. menyusun kegiatan pendampingan bantuan stimulan dan penataan lingkungan.

#### Paragraf 5

#### Bagian Kesatu

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

#### Pasal 72

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman memiliki tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan kebijakan teknis operasional, pemantauan dan evaluasi bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

#### Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknik bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- c. pelaksanaan perencanaan teknik penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
- d. penyelenggaraan infrastruktur pada kawasan permukiman;
- e. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase pada kawasan permukiman;
- f. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan Kawasan Permukiman Kabupaten;
- g. pemantauan, pelaporan dan evaluasi bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- h. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati bersama Menteri Teknis.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 74

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik daerah, dan kerumahtanggaan kantor.

Pasal 75

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian kegiatan Dinas;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas;
- d. penataan organisasi dan tata laksana;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi Hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
  - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
  - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
  - d. melaksanakan koordinasi perencanaan, pemrograman dan administrasi kerjasama;
  - e. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Badan Layanan Umum (BLU), pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas; dan
  - f. melaksanakan kegiatan strategis Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan pelaksanaan urusan perencanaan, pengelolaan, pembinaan, informasi dan arsip kepegawaian;
  - b. menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana;
  - c. melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan kepala dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan dinas;
  - e. melaksanakan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;

- f. melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, rumah jabatan, serta sarana dan prasarana lingkungan;
- g. melaksanakan penatausahaan, penyusunan rencana dan program pengelolaan, pengendalian, koordinasi pemantauan, evaluasi, dan penyusunan pelaporan barang milik negara;
- h. melaksanakan Koordinasi pelaksanaan sertifikasi dan perkuatan hak; dan
- i. melaksanakan pelayanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketiga  
Bidang Perumahan  
Pasal 77

Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan program dan pelayanan di bidang Perumahan.

Pasal 78

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Bidang Perumahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan/atau kegiatan strategis bidang perumahan dan energi listrik;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perumahan;
- c. pelaksanaan survei dan pemetaan tata ruang perumahan dan permukiman;
- d. pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perumahan dan energi listrik;
- e. pelaksanaan pendataan hasil kerja di bidang perumahan;
- f. pelaksanaan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang perumahan dan prasarana permukiman sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 79

- (1) Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana pengelolaan perumahan, dan rencana kegiatan pengelolaan sumber energi kelistrikan;
  - b. melaksanakan analisis dan evaluasi kelayakan program, kelayakan kegiatan, dan analisis mengenai dampak lingkungan;
  - c. menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja;
  - d. mengkoordinasikan dan fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja (SMK3);
  - e. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum;
  - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan data perumahan dan sumber energi kelistrikan;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang perumahan sesuai dengan bidang tugasnya
- (2) Seksi Penyediaan Perumahan dan Energi Listrik, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan penyediaan perumahan dan energi listrik;
  - b. melaksanakan Pembangunan dan Pemeliharaan di bidang perumahan dan energi listrik;
  - c. melakukan survei dan pemetaan tata ruang perumahan;
  - d. melakukan survei dan pemetaan potensi dan kebutuhan energi kelistrikan;
  - e. melakukan pengawasan dan monitoring kegiatan penyediaan perumahan dan energi listrik;
  - f. melakukan persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan hasil kegiatan;
  - g. melaksanakan fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja (SMK3) bidang kelistrikan;
  - h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang Penyediaan Perumahan dan Energi Listrik; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang perumahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembiayaan dan Sarana Prasarana, mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan/atau kegiatan prasarana perumahan;
  - b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria prasarana perumahan;
  - c. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, prasarana, sarana dan utilitas umum kota kabupaten, kota kecamatan dan kelurahan;
  - d. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi sarana prasarana perumahan;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan  
Pasal 80

Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemograman, pelaksanaan pembangunan kawasan permukiman dan penyediaan lahan untuk pembangunan.

## Pasal 81

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus;
- b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, kawasan permukiman khusus;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman perkotaan, kawasan permukiman perdesaan, dan kawasan permukiman khusus, serta fasilitasi penyediaan tanah;
- d. penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang Permukiman;
- e. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik kawasan permukiman bersama instansi terkait; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 82

(1) Seksi Pendataan dan Perencanaan, mempunyai tugas :

- a. melakukan pendataan, penyusunan program dan perencanaan penataan pembangunan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- b. melaksanakan pendataan, penataan, pembangunan, pemeliharaan dan pengendalian pemukiman umum;
- c. melaksanakan koordinasi di dalam mengembangkan kawasan permukiman;
- d. melaksanakan penyediaan lahan untuk pembangunan;
- e. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi prasarana permukiman;
- f. melakukan pendataan hasil kerja prasarana permukiman;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pencegahan dan peningkatan Kualitas, mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan perencanaan peningkatan kualitas pembangunan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- b. melaksanakan penyusunan dan pengembangan standar kawasan permukiman baik di kawasan perkotaan maupun di kawasan perdesaan;
- c. melaksanakan pelayanan penyedotan septictank;
- d. melaksanakan evaluasi dan penetapan standar kawasan permukiman; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

- (3) Seksi Manfaat dan Pengendalian mempunyai tugas :
- a. menyusun program dan perencanaan pengendalian pembangunan dan pemanfaatan Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengembangan kawasan permukiman;
  - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tanah di kawasan permukiman;
  - d. melaksanakan koordinasi di dalam pemanfaatan tanah dan pengendalian di kawasan permukiman;
  - e. melaksanakan evaluasi dan penetapan standar pemanfaatan dan pengendalian dikawasan permukiman;
  - f. pembangunan dan pemeliharaan taman dalam wilayah Kabupaten;
  - g. memberikan rekomendasi izin mendirikan bangunan untuk perumahan dan permukiman; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Bagian Kesatu

#### Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadaman Kebakaran

#### Pasal 83

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadaman Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketentraman, ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan bahaya kebakaran

#### Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadaman Kebakaran mempunyai Fungsi :

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan/atau aparatur lainnya;
- f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan

- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sebagai berikut :
1. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
  2. membantu pengamanan dan pengawalan tamu *Very-Very Important Person* termasuk pejabat negara dan tamu negara;
  3. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  4. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Kepala Daerah;
  5. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan
  6. melaksanakan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 85

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga Satuan, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, kearsipan dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 86

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Sekretariat mempunyai Fungsi;

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Satuan;
- b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan tugas;
- c. pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris Satuan;
- e. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana, perlengkapan, peralatan operasional personil;
- f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- g. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan kendaraan operasional Satuan Polisi Pamong Praja serta kendaraan dinas;
- j. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
- k. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 87

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. menghimpun data perencanaan dan menyiapkan bahan perencanaan dalam rangka penyusunan program;
  - c. melaksanakan perencanaan dan penyusunan program;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan program;
  - e. menghimpun dan menyiapkan bahan penataan organisasi ketatalaksanaan dan rancangan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - g. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan rencana belanja pegawai, operasional, pemeliharaan, perlengkapan serta belanja barang dan jasa;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
  - i. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
  - j. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
  - k. melaksanakan penyimpanan bahan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - l. menghimpun data dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - m. melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
  - b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
  - c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
  - e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
  - f. melaksanakan pemeliharaan kendaraan operasional dan kendaraan dinas Satuan Polisi Pamong Praja serta kendaraan operasional pemadam kebakaran;
  - g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta pengelolaan inventarisasi barang kantor;
  - h. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana, perlengkapan, peralatan operasional personil;
  - i. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
  - j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
  - k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
  - l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
  - n. melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah  
Pasal 88

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, serta mengevaluasi di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penindakan.

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penindakan;
- b. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian PPNS dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan;
- g. pelaksanaan penghentian kegiatan dan/atau penyegehan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- h. pelaksanaan proses administrasi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian PPNS dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- j. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penindakan;
- k. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penindakan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penindakan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi anggaran di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;

- n. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- o. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah; dan
- p. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 90

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
  - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - c. melaksanakan analisa dan pengolahan data serta visualisasi kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
  - f. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - j. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan; dan
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- (2) Seksi Penindakan mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penindakan;
  - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran Seksi Penindakan;
  - c. merencanakan pemberdayaan dan pengendalian PPNS dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - d. menyiapkan bahan, fasilitasi dan pengoordinasian PPNS dalam pelaksanaan proses penindakan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - f. menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dan atau penghapusan, pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- h. menyajikan data dan informasi di Bidang Penindakan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Penindakan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Penindakan;
- k. melaksanakan koordinasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

#### Bagian Keempat

### Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

#### Pasal 91

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, serta mengevaluasi di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penindakan.

#### Pasal 92

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- d. pelaksanaan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting dan pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
- g. pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di seluruh Daerah Kabupaten;
- h. pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- i. pelaksanaan penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- j. pelaksanaan pengkoordinasian kerjasama teknis Pemerintah Daerah dengan instansi terkait di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, peningkatan sumber daya aparatur serta sumberdaya anggota perlindungan masyarakat;
- k. penyajian data dan informasi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;

- l. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- m. penyusunan laporan kinerja program Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- n. pelaksanaan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

#### Pasal 93

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di Seksi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Bidang operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - d. menyiapkan rencana pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
  - e. menyiapkan rencana pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - f. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  - g. mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - h. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - i. menyajikan data dan informasi di bidang operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - j. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Seksi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - l. menyusun laporan realisasi anggaran Seksi Operasional Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
  - m. menyusun laporan kinerja program Seksi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
  - n. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
  - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- (2) Seksi Kerjasama, mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. penyusunan bahan dan fasilitasi rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - d. fasilitasi rekomendasi perizinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - e. pelaksanaan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah;
  - f. pelaksanaan kerjasama operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - g. pelaksanaan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
  - h. pelaksanaan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
  - i. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - k. pelaksanaan koordinasi kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan.

Bagian Kelima  
Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran  
Pasal 94

Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi satuan perlindungan masyarakat, bina potensi masyarakat dan penanggulangan bahaya kebakaran.

Pasal 95

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang satuan perlindungan masyarakat dan Penanggulangan bahaya kebakaran;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang satuan perlindungan masyarakat dan Penanggulangan bahaya kebakaran;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang satuan perlindungan masyarakat dan Penanggulangan bahaya kebakaran;
- d. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan Penanggulangan bahaya kebakaran;

- e. pelaksanaan pendataan, pemetaan potensi serta rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota Perlindungan Masyarakat;
- f. pelaksanaan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendidikan satuan perlindungan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat;
- h. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan system perlindungan masyarakat terpadu;
- i. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi sistem perlindungan masyarakat;
- j. pelaksanaan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- k. pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- l. pelaksanaan koordinasi pengamanan ketertiban masyarakat dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- m. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat serta pembinaan pengamanan swakarsa;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang satuan perlindungan masyarakat dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran;
- o. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran;
- p. penyusunan laporan kinerja kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran;
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- r. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat.

#### Pasal 96

- (1) Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang satuan perlindungan masyarakat;
  - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran Seksi satuan perlindungan masyarakat;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang satuan perlindungan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan perlindungan masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana Pos Keamanan Lingkungan;
  - g. menyusun rencana dan melaksanakan optimalisasi dan pengerahan/mobilisasi anggota perlindungan masyarakat;

- h. menyusun rencana dan melaksanakan pemberdayaan dan pemanfaatan anggota perlindungan masyarakat;
  - i. menyusun rencana dan mengoordinasikan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota Perlindungan Masyarakat;
  - j. menyusun rencana peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Perlindungan Masyarakat;
  - k. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
  - l. mengkoordinasikan kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
  - m. menyajikan data dan informasi di bidang satuan perlindungan masyarakat;
  - n. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - p. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - q. menyusun laporan kinerja program Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
  - r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran;
  - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran Seksi pemadam kebakaran;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pemadam kebakaran;
  - d. merumuskan rencana dan program operasional untuk meningkatkan mutu serta pelayanan terhadap masyarakat melalui penyuluhan dan pencegahan terhadap penanggulangan bahaya kebakaran;
  - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data penyuluhan pencegahan bencana Kebakaran, Pelatihan personil dan kemitraan penanggulangan serta pencegahan kebakaran;
  - f. pelaksanaan kegiatan penyuluhan pencegahan bencana Kebakaran, Pelatihan personil dan kemitraan penanggulangan serta pencegahan kebakaran;
  - g. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan terhadap mobil unit pemadam kebakaran yang ada sehingga selalu dalam kondisi siap pakai;
  - h. melaksanakan penanggulangan dengan segera terhadap bahaya kebakaran api dengan peralatan yang tersedia;
  - i. memberikan bimbingan dan penyuluhan teknis pencegahan bahaya kebakaran pada instansi, perumahan-perumahan, serta lingkungan permukiman masyarakat lainnya;
  - j. pelaksanaan kegiatan operasional penanggulangan kebakaran;
  - k. pengusahaan pengadaan sumber-sumber air dan bahan-bahan lain dalam rangka menanggulangi kebakaran, pengadaan sarana dan prasarana;

- l. pembinaan peran serta masyarakat di bidang usaha pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- m. pemberian pengawasan dan pertimbangan teknis terhadap jenis alat pemadam kebakaran yang beredar;
- n. pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis terhadap instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 97

##### Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

#### Paragraf 7

##### Bagian Pertama

##### Dinas Lingkungan Hidup

#### Pasal 98

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Kabupaten.

#### Pasal 99

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemantapan lingkungan hidup secara berkelanjutan, pengelolaan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya, peningkatan daya dukung daerah aliran sungai, peningkatan kualitas fungsi lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengendalian dampak perubahan iklim dan kemitraan lingkungan serta penurunan gangguan, ancaman, dan pelanggaran hukum bidang lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemantapan lingkungan hidup secara berkelanjutan, pengelolaan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya, peningkatan daya dukung daerah aliran sungai, peningkatan kualitas fungsi lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengendalian dampak perubahan iklim dan kemitraan lingkungan serta penurunan gangguan, ancaman, dan pelanggaran hukum bidang lingkungan hidup;

- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati, peningkatan daya dukung daerah aliran sungai, peningkatan kualitas fungsi lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengendalian perubahan iklim, kemitraan lingkungan, serta penurunan gangguan, ancaman dan pelanggaran hukum bidang lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan penyelenggaraan pemantapan penataan lingkungan hidup secara berkelanjutan, pengelolaan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya, peningkatan daya dukung daerah aliran sungai, peningkatan kualitas fungsi lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengendalian dampak perubahan iklim dan kemitraan lingkungan, serta penurunan gangguan, ancaman dan pelanggaran hukum di bidang lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi di bidang lingkungan hidup;
- f. pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang lingkungan hidup;
- g. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- h. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- i. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Lingkungan Hidup; dan
- j. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 100

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menilai, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan program serta pelaporan.

Pasal 101

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 100, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas;
- b. penyelenggara administrasi umum, kepegawaian dan keuangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- d. penyelenggara hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
- e. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;

- g. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- i. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- k. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 102

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai dan penatausahaannya;
  - b. mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
  - c. menyelenggarakan segala sesuatu tentang pencalonan, usul, pengangkatan, kenaikan pangkat, perbantuan pegawai, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai pegawai;
  - d. melaksanakan atau mengirim pegawai untuk mengikuti peningkatan keterampilan melalui penataran/pelatihan;
  - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas meliputi pengaturan pemakaian telepon, listrik, air dan sarana lainnya;
  - f. mengatur pelaksanaan keamanan, kebersihan, ketertiban dan keindahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
  - g. mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang Lingkungan Hidup;
  - h. menyelenggarakan pengadaan barang alat tulis dan perlengkapan kantor serta pemeliharannya;
  - i. mengurus dan melaksanakan inventarisasi barang daerah yang ada pada Dinas Lingkungan Hidup;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang inventaris dan barang habis pakai setiap semester dan tahunan; dan
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyusunan keuangan;
  - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan melaksanakan pertanggungjawaban;
  - c. melakukan verifikasi dan pelaporan keuangan;
  - d. melakukan penyusunan Pendapatan Asli Daerah dari sektor Lingkungan Hidup;
  - e. menyusun rencana anggaran belanja rutin dan pengelolaannya;
  - f. menyusun rencana dan program tahunan sekretariat;

- g. menyusun rencana dan program kerja anggaran tahunan dalam bidang Lingkungan Hidup;
- h. menyiapkan bahan penyusunan naskah Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaporan kegiatan pembangunan bidang Lingkungan Hidup;
- j. melaksanakan program kegiatan Lingkungan Hidup;
- k. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja tahunan;
- m. menyiapkan, merekapitulasi evaluasi dan pelaporan program kerja triwulan, semester dan tahunan bidang Lingkungan Hidup; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Pasal 103

Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) mempunyai fungsi menginventarisasi, menyusun, mengkoordinasikan, mensinkronisasikan, memantau, mengevaluasi, menentukan, mensosialisasikan, mengesahkan, memfasilitasi, memantau, menilai, melaksanakan, mengembangkan, membina dan mengawasi di bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH).

#### Pasal 104

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 103, Bidang Penataan dan Penataan PPLH mempunyai tugas :

- a. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- b. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- c. pengkoordinasian dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. pengkoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. pengsinkronisasian RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- j. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;

- m. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- n. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- p. pemfasilitasian pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. pengkoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- s. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- v. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- w. pengfasilitasian penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- x. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- y. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- z. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- aa. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- bb. pengsosialisasian tata cara pengaduan;
- cc. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- dd. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ee. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ff. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- gg. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- hh. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- ii. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- jj. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
- kk. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup, penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

#### Pasal 105

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, mempunyai tugas :
  - a. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;

- b. menyusun dokumen RPPLH;
  - c. mengkoordinasikan dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
  - d. memantau dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
  - e. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - g. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - h. mensinkronisasikan RPPLH Nasional, Pulau/ Kepulauan dan Ekoregion;
  - i. menyusun Neraca Sumber Daya Alam dan LH;
  - j. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah;
  - k. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
  - l. melaksanakan Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
  - m. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
  - n. menyiapkan Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
  - o. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
  - p. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
  - q. memantau dan evaluasi KLHS;
  - r. mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
  - s. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
  - t. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan); dan
  - u. melaksanakan proses rekomendasi izin lingkungan.
- (2) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa, mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - b. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - c. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - d. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - f. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - g. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan; dan
  - h. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

- (3) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan, mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - b. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - c. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - d. memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
  - e. membentuk tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
  - f. membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
  - g. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - h. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
  - i. melakukan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

#### Bagian Kelima

### Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Pasal 106

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi menginventarisasi, menyusun, menetapkan, merumuskan, membina, menyediakan, memungut retribusi, menetapkan, mengawasi, memberikan, melaksanakan, memantau, mengidentifikasi, verifikasi, validasi, menyelenggarakan, menyiapkan, mengembangkan, meningkatkan, membentuk dan memberi dukungan di bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas.

#### Pasal 107

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas :

- a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten;
- b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- f. pembinaan pendaurulangan sampah;
- g. penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
- h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. perumusan kebijakan penanganan sampah di Kabupaten;

- j. pengkoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k. penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q. pelaksanaan kerjasama dengan Kabupaten/Kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- s. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- x. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- y. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
- z. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- aa. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- bb. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- cc. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- dd. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- ee. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- ff. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- gg. pengidentifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- hh. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ii. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat;
- jj. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- kk. penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ll. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- mm. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- nn. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- oo. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- pp. penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- qq. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- rr. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- ss. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- tt. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- uu. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- vv. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ww. penyiapan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan LH;
- xx. pengembangan jenis penghargaan LH;
- yy. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- zz. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- aaa. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- bbb. pemberian dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

#### Pasal 108

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah, mempunyai tugas :
  - a. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten;

- b. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - c. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
  - d. membina pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
  - e. membina penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - f. membina pendaurulangan sampah;
  - g. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
  - h. membina pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - i. merumuskan kebijakan penanganan sampah di Kabupaten;
  - j. mengkoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - k. menyediakan sarana dan prasarana penanganan sampah;
  - l. memungut retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - m. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
  - n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
  - o. menyusun dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - p. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
  - q. melaksanakan kerjasama dengan Kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
  - r. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
  - s. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - t. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - u. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan
  - v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha).
- (2) Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun , mempunyai tugas :
- a. merumuskan penyusunan kebijakan rekomendasi perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
  - b. melaksanakan rekomendasi perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
  - c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
  - d. menyusun kebijakan rekomendasi perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;

- e. melaksanakan rekomendasi perizinan bagi pengumpul limbah B3;
  - f. melaksanakan rekomendasi perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
  - g. melaksanakan rekomendasi perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
  - h. melaksanakan rekomendasi perizinan penguburan limbah B3 medis; dan
  - i. memantau dan mengawasi terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.
- (3) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - b. mengidentifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - c. menyiapkan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - d. melaksanakan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
  - e. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
  - f. menyusun data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - g. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - i. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - j. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - k. menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- l. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan LH;
- m. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan LH;
- n. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
- o. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- p. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- q. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- r. menyiapkan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan LH;
- s. mengembangkan jenis penghargaan LH;
- t. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- u. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- v. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- w. dukungan program pemberian penghargaan LH tingkat Kabupaten, Provinsi dan Nasional.

Bagian Keenam  
Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup  
Pasal 109

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi melaksanakan, menentukan, mengembangkan, menyusun, memantau dan menyelesaikan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

Pasal 110

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- c. penentuan baku mutu lingkungan;
- d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- e. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- g. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan;
- l. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;

- m. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- n. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- o. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- p. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- q. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- r. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- s. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- t. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- u. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- v. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- w. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- x. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- y. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- z. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati.

#### Pasal 111

- (1) Seksi Pencemaran Lingkungan, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - b. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
  - c. menyiapkan penentuan baku mutu lingkungan;
  - d. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - e. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - f. menyiapkan penentuan baku mutu sumber pencemar;
  - g. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - h. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - i. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - j. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi; dan
  - k. menyediakan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan).
- (2) Seksi Kerusakan Lingkungan, mempunyai tugas :
  - a. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - b. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
  - c. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
  - d. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.

- (3) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas:
  - 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 upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - f. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
  - g. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
  - h. menyiapkan Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi,
  - i. melaksanakan pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
  - j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - k. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
  - l. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati.

#### Pasal 112

##### Unit Pelaksanaan Teknis Dinas

- (1) Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah yang membentuknya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan lainnya.

#### Pasal 113

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (2) UPTD dipimpin oleh kepala UPTD yang berada di bawah dan tanggung jawab Kepala Dinas.

#### Pasal 114

##### Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 8  
Bagian Kesatu  
Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Pasal 115

Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 116

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Dinas Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai Fungsi :

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah;
- d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 117

Sekretariat Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## Pasal 118

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Sekretariat Dinas mempunyai Fungsi :

- a. pengkoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah; dan
- d. pengelolaan urusan Pegawai di Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## Pasal 119

- (1) Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
  - b. melaksanakan perencanaan dan penyusunan program; dan
  - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan program;
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan rencana belanja pegawai, operasional, pemeliharaan, perlengkapan serta belanja barang dan jasa;
  - d. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
  - e. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
  - g. melaksanakan penyimpanan bahan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - h. menghimpun data dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - i. melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
- (3) Sub bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan urusan surat menyurat, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
  - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
  - d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan di Lingkungan Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
  - f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
  - g. melaksanakan pemeliharaan kendaraan operasional dan kendaraan dinas;

- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta pengelolaan inventarisasi barang;
- i. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana , perlengkapan, peralatan operasional personil;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- k. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- l. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- m. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- n. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- o. melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk  
Pasal 120

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 121

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Pasal 122

- (1) Seksi Identitas Penduduk, mempunyai tugas : melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- (2) Seksi Pindah Datang Penduduk, mempunyai tugas : melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- (3) Seksi Pendataan Penduduk, mempunyai tugas : melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil  
Pasal 123

Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 124

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, Bidang pelayanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

Pasal 125

- (1) Seksi Kelahiran, mempunyai tugas : melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- (2) Seksi Perkawinan dan Cerai, mempunyai tugas : melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- (3) Seksi Perubahan Status Anak, mempunyai tugas : melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

Bagian Kelima  
Bidang Pengolaan Informasi Administrasi Kependudukan  
Pasal 126

Bidang Pengolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 127

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Bidang Pengolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. 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. 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;
- c. pelaksanaan 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;
- d. 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; dan
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

#### Pasal 128

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas : melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, mempunyai tugas : melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- (3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi, mempunyai tugas : melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

#### Pasal 129

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

#### Pasal 130

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan

#### Pasal 131

- (1) Seksi Kerjasama, mempunyai tugas : melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, mempunyai tugas : melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (3) Seksi Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas : melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

#### Pasal 132

##### Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Administrasi Kependudukan Kabupaten sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

#### Paragraf 9

##### Bagian Kesatu

Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana  
dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak

#### Pasal 133

Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten di bidang Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak.

#### Pasal 134

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, Dinas mempunyai Fungsi :

- a. penyiapan kebijakan operasional sesuai dengan Tugas Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak;
- b. penetapan kebijakan teknis Pelaksanaan Tugas Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak menjadi tanggung jawab sesuai dengan pelimpahan Kewenangan dari Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak;
- c. pembinaan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain di Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, mempunyai Fungsi dalam perumusan kebijaksanaan operasional di bidang Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak;
- d. pelaksana Fungsi dalam pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten di Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak; dan
- e. pelaksanaan analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak.

#### Bagian Kedua Sekretariat Pasal 135

Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Kabupaten.

#### Pasal 136

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Sekretariat Dinas mempunyai Fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Daerah;
- b. penyusunan rencana program dan anggaran;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat; dan
- d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana.

#### Pasal 137

- (1) Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan penyusunan rencana kegiatan pembangunan, menyusun rencana Bidang Informasi Keluarga dan Analisis Program bulanan triwulan dan tahunan;

- b. menyusun Perkiraan Permintaan Masyarakat (PPM) dan sasaran Program Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, melakukan pengendalian penyusunan dan penjabaran petunjuk pelaksanaan pengelolaan informasi keluarga dan analisis program Keluarga Berencana;
  - c. menyusun konsep laporan bulanan kepada atasan, mengenai perkembangan pelaksanaan program Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, melakukan identifikasi terhadap masalah yang timbul dalam pelaksanaan program program Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak;
  - d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan bidang keluarga dan analisis program, mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan bidang keluarga dan analisis program; dan
  - e. menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya, melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang dibawahinya dan melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya, secara terus menerus, preventif maupun refresif agar bidang informasi keluarga dan analisis program dapat tercapai secara efektif dan efisien, menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai tugas pekerjaan yang telah dilaksanakan, melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai dengan petunjuk Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bulanan, triwulan dan tahunan serta menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan konsep petunjuk-petunjuk teknis operasional di bidang pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan tenaga program Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak serta penelaahan hukum, perundang-undangan organisasi dan ketatalaksanaan, menghimpun, mengklasifikasi dan melakukan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan program Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan ketatalaksanaan;
  - b. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah hukum, pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan Program Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, melakukan upaya penyelesaian masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan Program Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan operasional di bidang pelaksanaan administrasi Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak yang meliputi

- Pengelolaan dan pemuktahiran data Pegawai, Perencanaan Kebutuhan Pegawai, Pendayagunaan perencanaan Kebutuhan Pegawai, Pengembangan karier, pendayagunaan lulusan pendidikan, peningkatan kesejahteraan, Dokumentasi, pemberian penghargaan, penyiapan purna karya dan lain-lain;
- c. menyiapkan bahan-bahan untuk pengusulan/mutasi pegawai Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, menyiapkan ketatalaksanaan umum pegawai, menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai, menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan peningkatan disiplin pegawai, menyiapkan bahan-bahan untuk perencanaan pendidikan, pelatihan dan pemberian penghargaan bagi pegawai;
  - d. melakukan pemantauan dan telaah masalah-masalah dalam pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta melaporkan hasil pemantauan dan telaahan tersebut dalam format yang baku;
  - e. melakukan pemantauan dan telaahan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor dan fasilitas lainnya untuk keperluan pelaksanaan tugas, menyiapkan bahan-bahan sarana perlengkapan, jadwal tugas jaga dan petugas keamanan termasuk pelayanan pengamanan pengambilan uang dari bank, menyiapkan pelayanan penerimaan tamu-tamu;
  - f. melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan penelaahan hukum, perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan, menyiapkan pertemuan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan membuat notulen hasil pertemuan tersebut dalam bentuk format yang baku, menyiapkan pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan penelaahan hukum, perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan serta membuat notulen hasil pertemuan tersebut dalam bentuk format yang baku;
  - g. memberikan bimbingan teknis kepada semua pihak terkait, dan melakukan penilaian prestasi kerja para staff yang dibawahinya agar kinerja mereka meningkat, melakukan pengawasan melekat dilingkungan unti kerja secara terus-menerus preventif, refresif agar tujuan-tujuan subbagian tata usaha dan kepegawaian tercapai secara efektif dan efisien;
  - h. melakukan pemantauan arsip-arsip aktif dan dalam proses aktif;
  - i. melakukan penyimpanan, penataan dan pemeliharaan arsip-arsip dalam proses aktif Program Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak serta menyiapkan proses penyusutan arsip dan dokumen, menyiapkan pelayanan administrasi surat menyurat meliputi penerimaan dan distribusi surat-surat masuk, pemberian nomor surat pengagendaan dan pengiriman surat keluar, pengagandaan, filing surat-surat dan dokumentasi, telephon telex, faksimile dan administrasi lainnya; dan

- j. menyampaikan laporan kepada Sekretaris Dinas mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan, melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Sekretaris Dinas.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Sarana, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan bulanan, tribulanan, dan tahunan, menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan penyusunan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi Program Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak;
  - b. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan operasional di bidang pelaksanaan penyusunan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi program Keluarga Berencana meliputi : persiapan, pelaksanaan bantuan luar negeri, menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan penyusunan anggaran program Keluarga Berencana Nasional;
  - c. menyiapkan bahan-bahan untuk usulan pengelolaan anggaran program Keluarga Berencana meliputi Pimpro, Pimbagpro, bendaharawan proyek, bendaharawan rutin, ALBR, AL BPUMC, BPUMC dan bendaharawan non pajak termasuk untuk pembentukan panitia pengadaan barang dan jasa, menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan alokasi program Keluarga Berencana;
  - d. menyiapkan bahan untuk usulan perubahan dan penyesuaian daftar isian proyek, petunjuk operasional dan petunjuk pelaksanaan anggaran Program Keluarga Berencana, menyiapkan pertemuan dalam rangka pelaksanaan penyusunan Anggaran Program Keluarga Berencana;
  - e. mengembangkan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya, memberikan bimbingan teknis kepada semua pihak terkait, dan melakukan penilaian prestasi kerja pada staf yang dibawahnya agar kinerja mereka semakin meningkat;
  - f. menyusun konsep-konsep usulan pengelolaan anggaran Program Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak meliputi Pimpro, Pimbagpro, bendaharawan proyek, ALBR, Bendaharawan rutin, AL BPUMC, BPUMC, Bendahara Material, Pembantu Kuasa Barang, dan Bendaharawan non pajak, menyusun Konsep Sumbangan Perhitungan Anggaran (SPA), dan Laporan Keuangan Bulanan, Program Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak termasuk laporan bulanan hasil pra Verifikasi pertanggung jawaban bendaharawan;

- g. menyusun konsep usulan indeks harga satuan untuk perencanaan kegiatan dan anggaran Program Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, menyusun patokan harga untuk mengadakan barang dan jasa Program Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak;
- h. melakukan analisis pelaksanaan anggaran Program Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, rutin, proyek, pinjaman/hibah luar negeri, dan daerah, sebagai rapat bulanan pengendalian proyek, melakukan identifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya, memotivasi dan melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang dibawahinya agar kinerja mereka semakin meningkat, mengkoordinir realisasi anggaran proyek, rutin dan pinjaman/hibah luar negeri;
- i. melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya secara terus menerus, preventif maupun refresif agar tujuan-tujuan pengelolaan keuangan Program Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dapat tercapai secara efektif dan efisien, menyampaikan laporan kepada Sekretaris Dinas mengenai tugas-tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan;
- j. menyiapkan pelayanan pembayaran gaji, lembur dan penghasilan lainnya dan menyiapkan pelayanan pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor, perlengkapan kantor, dan fasilitas lainnya untuk keperluan pelaksanaan tugas, menyiapkan pelayanan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas;
- k. melakukan inventarisasi barang-barang dinas, menyiapkan bahan sarana perlengkapan, fasilitas lainnya untuk upacara, pertemuan, acara resmi lainnya, menyiapkan pelayanan operasional, perbaikan dan pemeliharaan gedung peralatan serta kendaraan dinas, termasuk pengurusan surat menyurat kendaraan dinas; dan
- l. menyampaikan laporan kepada Sekretaris, mengenai tugas pekerjaan yang telah dilaksanakan, melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan, menyusun konsep-konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pengolahan administrasi keuangan Program Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak.

Bagian Ketiga  
Bidang Keluarga Berencana  
Pasal 138

Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan keluarga berencana di Kabupaten.

### Pasal 139

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga Berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana;
- d. pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten Pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten;
- e. pelaksanaan pembinaan Peserta ber-KB di Kabupaten;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana;
- g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana; dan
- h. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

### Pasal 140

- (1) Seksi Jaminan Pelayanan KB Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan konsep program dan rencana kegiatan peningkatan jaminan pelayanan KB, penanggulangan masalah pengendalian dan pendistribusian alkon;
  - b. menyiapkan konsep program dan anggaran peningkatan jaminan pelayanan KB, penanggulangan masalah pengendalian dan pendistribusian alkon;
  - c. menyiapkan konsep kebijakan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan peningkatan jaminan pelayanan KB, penanggulangan masalah pengendalian dan pendistribusian alkon;
  - d. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan jaminan pelayanan KB, penanggulangan masalah pengendalian dan pendistribusian alkon di bidang Keluarga Berencana;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi hasil dan kegiatan peningkatan jaminan pelayanan KB, penanggulangan masalah pengendalian dan pendistribusian alkon di bidang Keluarga Berencana;
  - f. menyiapkan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pembinaan, kegiatan peningkatan jaminan pelayanan KB, penanggulangan masalah pengendalian dan pendistribusian alkon di bidang Keluarga Berencana;
  - g. menyiapkan upaya-upaya tercapainya pengembangan perumusan program, pembinaan peningkatan jaminan pelayanan KB, penanggulangan masalah pengendalian dan pendistribusian alkon di bidang Keluarga Berencana;
  - h. melakukan hubungan kerja, komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan program, kegiatan peningkatan jaminan pelayanan KB, penanggulangan masalah pengendalian dan pendistribusian alkon di bidang Keluarga Berencana;

- i. memberikan kesempatan, petunjuk kerja kepada staf dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan jaminan pelayanan KB, penanggulangan masalah pengendalian dan pendistribusian alkon di bidang Keluarga Berencana agar kinerja staf dapat selalu meningkat;
  - j. melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja secara preventif dan represif agar tujuan peningkatan jaminan pelayanan KB, penanggulangan masalah pengendalian dan pendistribusian alkon di bidang Keluarga Berencana dapat dicapai dengan baik; dan
  - k. menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan dan melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Kepala bidang Keluarga Berencana.
- (2) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB, mempunyai tugas :
- a. menyusun konsep program, rencana kegiatan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB di bidang Keluarga Berencana;
  - b. menyiapkan konsep program, anggaran pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB di bidang Keluarga Berencana;
  - c. menyiapkan konsep kebijakan teknis, strategi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB di bidang Keluarga Berencana;
  - d. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis kegiatan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB di bidang Keluarga Berencana;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB di bidang Keluarga Berencana, melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan sinkronisasi kegiatan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB di bidang Keluarga Berencana;
  - f. menyiapkan upaya – upaya tercapainya pengembangan perumusan program, kegiatan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB di bidang Keluarga Berencana dengan lembaga swadaya masyarakat;
  - g. menyiapkan hubungan kerja dengan komponen, instansi terkait dalam perumusan program, kegiatan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB di bidang Keluarga Berencana;
  - h. memberikan kesempatan, petunjuk kerja kepada staf dalam program, kegiatan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB di bidang Keluarga Berencana sehingga kinerja staf akan meningkat;
  - i. melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja secara preventif, represif agar tujuan program, kegiatan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB di bidang Keluarga Berencana dapat tercapai secara efektif dan efisien; dan
  - j. menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang pengendalian Keluarga Berencana mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan, melakukan tugas pekerjaan tugas lainnya sesuai petunjuk Kepala Bidang Keluarga Berencana.

Bagian Keempat  
Bidang Penyuluhan dan Penggerakan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga  
Pasal 141

Bidang Penyuluhan dan Penggerakan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan penggerakan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Pasal 142

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, Bidang Penyuluhan dan Penggerakan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang penyuluhan, advokasi, penggerakan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
- e. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. pelaksanaan NSPK di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Bina Keluarga Balita;
- h. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Bina Keluarga Lansia dan rentan; dan
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 143

- (1) Seksi Penyuluhan KIE Advokasi dan Penggerakan serta Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Penyuluhan dan KIE Advokasi dan Penggerakan serta Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP di Bidang Penyuluhan Penggerakan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - b. menyusun anggaran kegiatan Sub Bidang Penyuluhan dan KIE Advokasi dan Penggerakan serta Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP di Bidang Penyuluhan Penggerakan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Program Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Institusi dan peran serta masyarakat di Bidang Penyuluhan Penggerakan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - d. melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan Program Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Institusi dan peran serta masyarakat di Bidang Penyuluhan Penggerakan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - e. melakukan upaya-upaya tercapainya pelaksanaan dan pengendalian Program Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Institusi dan peran serta masyarakat di Bidang Penyuluhan Penggerakan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
  - f. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam pelaksanaan Program Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Institusi dan peran serta masyarakat di Bidang Penyuluhan Penggerakan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dan Bina Ketahanan Keluarga Balita Anak Lansia dan Remaja, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dan Bina Ketahanan Keluarga Balita Anak Lansia dan Remaja;
  - b. menyusun anggaran kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dan Bina Ketahanan Keluarga Balita Anak Lansia dan Remaja;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian program Keluarga Sejahtera dan Bina Ketahanan Keluarga Balita Anak Lansia dan Remaja;
  - d. melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan pengendalian program Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, Bina Ketahanan Keluarga Balita Anak Lansia dan Remaja; dan
  - e. melakukan upaya-upaya terciptanya pelaksanaan dan pengendalian Program Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, Bina Ketahanan Keluarga Balita Anak Lansia dan Remaja.

Bagian Kelima  
Bidang Pengendalian Penduduk  
Pasal 144

Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk di Kabupaten.

Pasal 145

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;

- b. pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
- c. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sistem informasi keluarga;
- d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten;
- f. pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk;
- g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk; dan
- h. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 146

- (1) Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk;
  - b. menyusun anggaran kegiatan Sub Bidang Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian program Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk;
  - d. melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan pengendalian program Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk; dan
  - e. melakukan upaya-upaya terciptanya pelaksanaan dan pengendalian program Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk.
- (2) Seksi Data dan Informasi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Data dan Informasi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
  - b. menyusun anggaran kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian program Sub Bidang Data dan Informasi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
  - d. melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan pengendalian program Sub Bidang Data dan Informasi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk; dan
  - e. melakukan upaya-upaya terciptanya pelaksanaan dan pengendalian Program Sub Bidang Data dan Informasi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk.

Bagian Keenam  
Bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak  
Pasal 147

Bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak di bidang pembangunan pemberdayaan Perempuan yang mencakup pemberdayaan, kesetaraan gender dan keadilan, hak asasi manusia, perempuan dan kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan;

Pasal 148

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan Program kerja di bidang Pemberdayaan Perempuan;
- b. menyusun anggaran di bidang Pemberdayaan Perempuan;
- c. menyusun pelaksanaan program sosialisasi, advokasi penguatan, pengutamaan gender;
- d. melakukan upaya keserasian, kebijakan, peningkatan, kualitas anak dan Pemberdayaan Perempuan;
- e. melakukan upaya kualitas hidup dan perlindungan perempuan; dan
- f. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait dalam pelaksanaan program peningkatan kesetaraan gender dalam pembangunan.

Pasal 149

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan Program kegiatan Pengarusutamaan gender;
  - b. menyiapkan konsep program dan anggaran kegiatan Pengarusutamaan gender;
  - c. menyusun pelaksanaan program sosialisasi, advokasi, penguatan pengarusutamaan Gender;
  - d. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan Pengarusutamaan gender; dan
  - e. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam pelaksanaan program peningkatan peran serta Pengarusutamaan gender dalam pembangunan;
- (2) Seksi Perlindungan Perempuan, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan program Perlindungan Perempuan;
  - b. menyiapkan konsep program dan anggaran kegiatan Perlindungan Perempuan;
  - c. menyiapkan upaya-upaya terciptanya keserasian kebijakan program Perlindungan Perempuan;
  - d. menyiapkan upaya-upaya terciptanya Perlindungan terhadap Perempuan di seluruh lapisan masyarakat; dan
  - e. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam pelaksanaan program Perlindungan Perempuan dan peran serta masyarakat.
- (3) Seksi Perlindungan Anak dan Tumbuh Kembang Anak
  - a. menyiapkan program Perlindungan Anak dan Tumbuh Kembang Anak;

- b. menyiapkan konsep program dan anggaran kegiatan Perlindungan Anak dan Tumbuh Kembang Anak;
- c. menyiapkan upaya-upaya terciptanya keserasian kebijakan program Perlindungan Anak dan Tumbuh Kembang Anak;
- d. menyiapkan upaya-upaya terciptanya Perlindungan Anak dan Tumbuh Kembang Anak di seluruh lapisan masyarakat; dan
- e. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam pelaksanaan program Perlindungan Anak dan Tumbuh Kembang Anak dan peran serta masyarakat.

#### Pasal 150

##### Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Kabupaten sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

#### Paragraf 10

##### Bagian Kesatu

##### Dinas Perhubungan

#### Pasal 151

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang perhubungan

#### Pasal 152

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Dinas Perhubungan mempunyai Fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program bidang Perhubungan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan di bidang Perhubungan di Kabupaten OKU Selatan;
- c. pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- d. pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- e. pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas dibidang operasional ;
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, informasi dan teknologi, hukum dan hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga Dinas Perhubungan;
- g. pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 153

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan, informasi dan teknologi, hukum, pendidikan, keuangan, perencanaan, program dan evaluasi serta pengembangan kegiatan pemerintahan dan pembangunan bidang Perhubungan Dinas Perhubungan.

Pasal 154

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 153, Sekretariat Dinas mempunyai Fungsi :

- a. pembantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;
- b. pelaksana kegiatan Kepala Sub Bagian yang ada dalam lingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan tata usaha, rumah tangga perlengkapan, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan tata usaha keuangan;
- f. pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan pemerintahan dan pembangunan serta pembangunan bidang perhubungan;
- g. penyusunan program kegiatan rutin pemerintahan dan pembangunan bidang perhubungan;
- h. pelaksanaan analisa dan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan bidang perhubungan;
- i. penyusun perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang sekretariat;
- j. pengkoordinir bidang-bidang di Dinas Perhubungan; dan
- k. pelaksana tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 155

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas :
  - a. membuat rencana, program dan evaluasi serta pengembangan kegiatan pemerintahan dan pembangunan bidang Perhubungan
  - b. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja tahunan pemerintahan dan pembangunan bidang Perhubungan;
  - c. mengkoordinasikan usulan program tahunan Perhubungan, dengan instansi lain;
  - d. menyusun dan mengkoordinasikan rencana pembangunan bidang Perhubungan, jangka menengah dan panjang;
  - e. membuat rencana pengembangan jaringan dan pelayanan jasa Perhubungan;
  - f. membuat dokumen bidang Perhubungan berupa kinerja sarana dan prasarana Perhubungan, tatanan transportasi wilayah, rencana strategis, rencana umum, rencana kerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas serta dokumen lainnya;

- g. menyiapkan usulan teknis pembangunan dan pengembangan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana transportasi;
- h. menyusun program laporan Dinas baik laporan penyelenggaraan pemerintahan maupun pembangunan berupa laporan bulan, laporan triwulan, laporan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan dan laporan Dinas lainnya;
- i. melakukan analisa dan evaluasi kinerja operasional bidang Perhubungan;
- j. membagi tugas memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
- l. mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas;
- m. menyusun penetapan kinerja dinas;
- n. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- o. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sekretariat;
- p. melaksanakan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan kearsipan, kehumasan, administrasi kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan proses penerimaan, pengelolaan, distribusi, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan surat masuk maupun surat keluar;
- r. mengurus rumah tangga Dinas yang meliputi keamanan, kebersihan, pemeliharaan, perlengkapan/peralatan kantor;
- s. melaksanakan sirkulasi perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- t. menginventarisasi barang inventaris baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
- u. melaksanakan kegiatan kehumasan, bantuan hukum dan keprotokolan;
- v. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan Dinas;
- w. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- x. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, SKP, DUK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- y. melaksanakan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai;
- z. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- aa. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;

- bb. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - cc. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
  - dd. menyiapkan dan merencanakan kebutuhan pegawai;
  - ee. menyelenggarakan segala pelayanan administratif dan fungsional;
  - ff. menyiapkan bahan usulan cuti, ujian dinas, pengurusan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), DP3, LP2P, KP4, TASPEN dan ASKES serta penyiapan bahan usulan tanda penghargaan/tanda jasa;
  - gg. menyiapkan pelaksanaan pelantikan, sumpah jabatan, sumpah PNS dan serah terima;
  - hh. mengurus perjalanan dinas;
  - ii. mengurus dan menyusun rencana kebutuhan prasarana dan sarana dinas; dan
  - jj. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan Dinas dan administrasi keuangan;
  - b. menyiapkan bahan dan penyusunan anggaran;
  - c. melaksanakan tata usaha keuangan meliputi pembukuan, penyusunan, pertanggungjawaban dan pengamanan dokumen keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan penyusunan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan penyelesaian proses tuntutan ganti rugi/tuntutan bendahara;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun verifikasi dan pemantauan pelaksanaan anggaran;
  - f. menyiapkan dan penyusunan laporan keuangan, pendapatan dan belanja;
  - g. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Rutin serta Pembangunan;
  - h. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan;
  - i. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran;
  - j. melaksanakan pembendaharaan keuangan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan Anggaran Pendapatan/Penerimaan;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - m. menyiapkan bahan usulan revisi anggaran; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

##### Pasal 156

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kewenangan desentralisasi sektor perhubungan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

#### Pasal 157

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program sektor perhubungan di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- b. penyiapan perumusan kebijaksanaan pelaksanaan sektor perhubungan dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. pengorganisasi, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Lalu Lintas dalam Kabupaten;
- d. pengorganisasi, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- e. pengorganisasi, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- f. pengorganisasi, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas dibidang kecelakaan di Jalan; dan
- g. pelaksana tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 158

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian, mempunyai tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang dalam bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan kegiatan pengendalian operasional perhubungan darat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melaksanakan sebagian tugas kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi sektor perhubungan di bidang Pengendalian Operasional LLAJ;
  - d. mengawasi dan mengendalikan perizinan, kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan jalan serta melaksanakan pemeriksaan, pengawasan dan penertiban kendaraan bermotor di jalan Kabupaten;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan parkir khusus di lokasi aset pemerintah kabupaten, ruas jalan Kabupaten dan nasional;
  - f. menetapkan besaran tarif parkir dan menentukan personil juru parkir di lokasi aset pemerintah Kabupaten, ruas jalan kabupaten dan nasional;
  - g. melakukan pengawasan dan penertiban parkir khusus di lokasi aset pemerintah kabupaten, ruas jalan kabupaten dan nasional;
  - h. melaksanakan pertolongan kecelakaan dengan menggunakan mobil unit penolong (derek);
  - i. melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;
  - j. melakukan analisa dan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional angkutan jalan;
  - k. melakukan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap pengguna jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan nasional dan jalan kabupaten;

- l. melakukan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangan;
  - m. menyiapkan perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
  - n. membantu pengaturan lalu lintas di ruas jalan kabupaten dan jalan nasional;
  - o. melaksanakan, menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan angkutan/rangkaian VVIP; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Seksi Keselamatan, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Keselamatan, Saran dan Prasarana;
  - b. merencanakan lokasi pemasangan rambu lalu lintas dan alat pengaman lainnya pada jalan Kabupaten serta pelaksana analisis di daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
  - c. melaksanakan rekayasa lalu lintas jalan Kabupaten, jalan nasional yang berada dalam ibu kota Kabupaten;
  - d. merencanakan lokasi parkir dan pengorganisasian fasilitas parkir untuk umum;
  - e. mengawasi terhadap standar batas maksimum muatan dan tarif angkutan;
  - f. melaksanakan Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksana tugas Seksi Keselamatan, Sarana dan Prasarana;
  - g. memberikan Penyuluhan mengenai lalu lintas dan angkutan jalan;
  - h. melaksanakan Pemberian bimbingan, izin pengangkutan orang dan pengawasan;
  - i. melaksanakan Pemberian bimbingan, izin pengangkutan barang dan pengawasan pengangkutan barang;
  - j. melaksanakan Pemberian bimbingan, izin pengangkutan orang dan atau barang tertentu yang bersifat khusus; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan Pengumpulan, Pengelolaan dan Analisa Data Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - b. menyusun Petunjuk Teknis Pengelolaan Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - c. melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Pemasangan Reklame pada Kendaraan;
  - d. mengelola Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - e. melaksanakan Pelayanan Usaha Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - f. melaksanakan Pembinaan Keselamatan Teknik Sarana Kendaraan Bermotor;
  - g. melaksanakan Penyiapan bimbingan dan perizinan bengkel umum;
  - h. melaksanakan Pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum;
  - i. menyiapkan fasilitas dan pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan  
Pasal 159

Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pengawasan koordinasi kegiatan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan, keselamatan pelayaran, serta pengendalian dan pengawasan pengelolaan Pelabuhan Kabupaten yang dibangun atas prakarsa Kabupaten dan atau pelabuhan yang diserahkan oleh Pemerintah kepada Kabupaten.

Pasal 160

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, mempunyai fungsi :

- a. pembantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;
- b. pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional sungai, danau dan penyeberangan;
- c. pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional ke pelabuhan;
- d. pengendalian dan mengawasi kegiatan operasional keselamatan pelayaran;
- e. pembinaan terhadap asosiasi sub sektor angkutan sungai, danau dan penyeberangan tingkat kabupaten;
- f. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- g. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 161

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian LLASDP, mempunyai tugas :
  - a. merencanakan pengaturan pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
  - b. melaksanakan kegiatan pengendalian operasional perhubungan sungai, danau dan penyeberangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melaksanakan perencanaan, pengaturan, pengoperasian dan pemeliharaan kapal-kapal patroli;
  - d. melaksanakan penertiban lalu lintas dan angkutan sungai, danau, penyeberangan dan laut lintas Kabupaten dalam Kabupaten;
  - e. melaksanakan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan danau;
  - f. melaksanakan pengawasan angkutan barang khusus dan bahan berbahaya melalui sungai dan danau;
  - g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pedoman tarif angkutan sungai dan danau Kabupaten dalam Kabupaten;

- h. melaksanakan pengawasan keselamatan angkutan sungai, danau, penyeberangan lintas Kabupaten dalam Kabupaten;
  - i. melaksanakan pelaksanaan penanggulangan bencana ataupun musibah/kecelakaan di perairan pedalaman; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Keselamatan, Sarana dan Prasarana LLASDP, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Keselamatan, Sarana dan Prasarana;
  - b. menyusun rencana induk dan lokasi pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
  - c. melaksanakan pengadaan kapal angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
  - d. melaksanakan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
  - e. melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;
  - f. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
  - g. melaksanakan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksana tugas seksi keselamatan, sarana dan prasarana;
  - h. merencanakan pengaturan pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
  - i. merencanakan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
  - j. melaksanakan penyuluhan mengenai lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
  - k. memberikan bimbingan, izin pengangkutan orang dan pengawasan;
  - l. memberikan bimbingan, izin pengangkutan barang dan pengawasan pengangkutan barang;
  - m. memberikan bimbingan, izin pengangkutan orang dan atau barang tertentu yang bersifat khusus; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Dermaga dan Penyeberangan, mempunyai fungsi :
- a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data lokasi dan pengelolaan dermaga;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan dermaga;
  - c. menyiapkan bahan rencana pengembangan dan pembangunan dermaga;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan dermaga serta pembinaan terhadap awak kapal bermotor dan tidak bermotor angkutan sungai dan penyeberangan;
  - e. melaksanakan pengendalian dan penertiban dermaga serta melaksanakan pungutan retribusi sebagai penerimaan daerah;

- f. melaksanakan pelayanan perizinan pengelolaan dermaga serta memberikan rekomendasi/menetapkan rencana induk DLKr/DLKp pelabuhan SDP;
- g. memberikan rekomendasi/penetapan lokasi pelabuhan umum/khusus dan pelaksanaan pembangunan pelabuhan khusus lokal serta izin pengoperasiannya;
- h. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dermaga;
- i. menyiapkan rencana penunjuk lokasi dermaga; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 162

##### Unit Pelaksanaan Teknis Dinas

- a. Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah yang membentuknya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan lainnya.

#### Pasal 163

1. UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
2. UPTD dipimpin oleh kepala UPTD yang berada di bawah dan tanggung jawab Kepala Dinas.

#### Pasal 164

##### Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

#### Paragraf 11

##### Bagian Kesatu

##### Dinas Komunikasi dan Informatika

#### Pasal 165

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.

#### Pasal 166

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 165, Dinas mempunyai Fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data, Penyusunan rencana dan program bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;

- b. penyiapan kebijakan daerah dan kebijaksanaan umum dibidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik serta pemberdayaan informasi masyarakat;
- c. pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- d. penetapan kebijakan teknis dibidang pelayanan Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati;
- e. pelaksana koordinasi dan hubungan kerjasama dengan Instansi terkait serta organisasi lain di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- f. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan serta pengendalian Sub Bidang dan cabang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- g. pelaksana monitoring dan menganalisa pelaksanaan pelayanan Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- h. pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 167

Sekretariat mempunyai tugas memberikan, melakukan koordinasi penatausahaan, mengelola urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan, surat menyurat, perjalanan dinas dan pelayanan administratif lainnya kepada seluruh organisasi dalam lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 168

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai Fungsi :

- a. pelaksanaan Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;
- b. pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian yang ada dalam lingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan tata usaha, rumah tangga perlengkapan, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan tata usaha keuangan;
- f. pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan pemerintahan dan pembangunan serta pembangunan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;

- g. penyusunan program kegiatan rutin pemerintahan dan pembangunan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- h. pelaksanaan analisa dan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- i. penyusun perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang sekretariat;
- j. pengkoordinir bidang-bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 169

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
  - a. melakukan analisa dan evaluasi kinerja operasional bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - b. membagi tugas memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  - c. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
  - d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas;
  - e. menyusun penetapan kinerja dinas;
  - f. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sekretariat;
  - h. melaksanakan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan kearsipan, kehumasan, administrasi kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan proses penerimaan, pengelolaan, distribusi, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan surat-surat masuk maupun keluar;
  - j. mengurus rumah tangga dinas yang meliputi keamanan, kebersihan, pemeliharaan, perlengkapan/peralatan kantor;
  - k. melaksanakan sirkulasi perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - l. menginventarisasi barang inventaris baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
  - m. melaksanakan kegiatan kehumasan, bantuan hukum dan keprotokolan;
  - n. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan Dinas;
  - o. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;

- p. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, SKP, DUK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - q. melaksanakan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai;
  - r. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
  - s. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - t. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - u. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
  - v. menyiapkan dan merencanakan kebutuhan pegawai;
  - w. menyelenggarakan segala pelayanan administratif dan fungsional;
  - x. menyiapkan bahan usulan cuti, ujian dinas, pengurusan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), DP3, LP2P, KP4, TASPEN dan ASKES serta penyiapan bahan usulan tanda penghargaan/tanda jasa;
  - y. menyiapkan pelaksanaan pelantikan, sumpah jabatan, sumpah PNS dan serah terima;
  - z. mengurus perjalanan dinas;
  - aa. mengurus dan menyusun rencana kebutuhan prasarana dan sarana dinas; dan
  - bb. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas:
- a. membuat rencana, program dan evaluasi serta pengembangan kegiatan pemerintahan dan pembangunan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - b. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja tahunan pemerintahan dan pembangunan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - c. menyusun dan mengkoordinasikan rencana pembangunan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik jangka menengah dan jangka panjang;
  - d. membuat dokumen-dokumen bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik berupa rencana strategis, rencana umum, rencana kerja, rencana-rencana kegiatan, dan anggaran dinas serta dokumen lainnya;
  - e. menyusun program laporan Dinas baik laporan penyelenggaraan pemerintahan maupun pembangunan berupa laporan bulanan, laporan triwulan, laporan tahunan, laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan dan laporan Dinas lainnya;
  - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dinas dan administrasi keuangan;
  - g. menyiapkan bahan dan penyusunan anggaran;
  - h. melaksanakan tata usaha keuangan meliputi pembukuan, penyusunan, pertanggungjawaban dan pengamanan dokumen keuangan;

- i. menyiapkan bahan dan penyusunan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan penyelesaian proses tuntutan ganti rugi/tuntutan bendahara;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun verifikasi dan pemantauan pelaksanaan anggaran;
- k. menyiapkan dan penyusunan laporan keuangan, pendapatan dan belanja;
- l. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin serta pembangunan;
- m. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
- n. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran;
- o. melaksanakan pembendaharaan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran pendapatan/penerimaan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- r. menyiapkan bahan usulan revisi anggaran; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Komunikasi Publik  
Pasal 170

Bidang Komunikasi Publik melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik di Kabupaten.

Pasal 171

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, Bidang Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 172

- (1) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah Kabupaten;
  - b. memberikan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah Kabupaten;
  - c. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
  - d. mengumpulkan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengelolaan aduan masyarakat; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas :
  - a) menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik di Kabupaten;
  - b) memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik di Kabupaten;
  - c) menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
  - d) melaksanakan Pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup nasional dan daerah;

- e) melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - f) memberikan layanan pengaduan masyarakat di Kabupaten;
  - g) melaksanakan penyelenggaraan kerjasama dengan media massa;
  - h) melaksanakan koordinasi penyebarluasan informasi dan sosialisiasi kebijakan Pemerintah Kabupaten melalui media massa;
  - i) melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perumusan kebijakan di bidang media dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah;
  - j) melaksanakan penyusunan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan penyaringan informasi;
  - k) melaksanakan koordinasi pelayanan informasi publik;
  - l) melaksanakan penyaringan informasi baik yang akan dipublikasikan kepada masyarakat, lembaga sosial dan lembaga pemerintahan maupun sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
  - m) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Konten Media mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten;
  - b. memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten;
  - c. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah, pengemasan ulang dan pembuatan konten nasional menjadi konten lokal;
  - d. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Informatika dan Persandian  
Pasal 173

Bidang Informatika dan Persandian melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi e-Pemerintahan, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Persandian dan Keamanan Informasi e-Pemerintahan, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Kabupaten.

#### Pasal 174

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173, Bidang Informatika dan Persandian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi e-Pemerintahan, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, Layanan Persandian dan Keamanan Informasi e-Pemerintahan, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi e-Pemerintahan, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, Layanan Persandian dan Keamanan Informasi e-Pemerintahan, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi e-Pemerintahan, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, Layanan Keamanan Informasi e-Pemerintahan, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten;
- d. pelaksanaan Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi e-Pemerintahan, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, Layanan Persandian dan Keamanan Informasi e-Pemerintahan dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten; dan
- e. pelaksana tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 175

- (1) Seksi Infrastruktur dan Internet mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan TIK, pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Kabupaten;

- b. memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Kabupaten;
  - c. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC) serta layanan pengembang dan inovasi TIK dalam implementasi e-Pemerintahan;
  - d. memberikan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, Government Cloud Computing;
  - e. memberikan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif dan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengelolaan Aplikasi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi manajemen data informasi e-Pemerintahan dan integrasi layanan publik dan pemerintahan di Kabupaten;
  - b. memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, manajemen data informasi e-Pemerintahan dan integrasi layanan publik dan Pemerintahan di Kabupaten;
  - c. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi serta pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
  - d. melaksanakan Penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, layanan recovery data dan informasi, pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
  - e. melaksanakan Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
  - f. melaksanakan Layanan interoperabilitas, interkoneksi layanan publik dan pemerintahan serta layanan Pusat Application Program Interface (API) daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan persandian dan keamanan informasi dan e-Pemerintahan dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Kabupaten;

- b. memberikan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan persandian dan keamanan informasi dan e-Pemerintahan dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Kabupaten;
- c. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik dan penanganan insiden keamanan informasi;
- d. melaksanakan Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang persandian dan keamanan informasi;
- e. melaksanakan Layanan persandian dan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- f. menyelenggarakan audit TIK dan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- g. melaksanakan Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah serta bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- h. menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak sandi, pengelolaan perangkat keras sandi dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
- i. menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
- j. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- k. melaksanakan Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- l. melaksanakan Pengelolaan informasi berklarifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- m. mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- n. melaksanakan Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklarifikasi;
- o. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- p. melaksanakan Peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- q. melaksanakan Pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- r. melaksanakan Penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
- s. menyusun rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;

- t. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
- u. melaksanakan Pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi/ penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- v. melaksanakan Pengamanan informasi elektronik;
- w. mengelola *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- x. memulihkan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- y. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- z. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang e-Pemerintahan dan Statistik  
Pasal 176

Bidang e-Pemerintahan dan Statistik mempunyai tugas layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, layanan Nama Domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten dan penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di Kabupaten serta pengelolaan data statistik di Kabupaten.

Pasal 177

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, Bidang e-Pemerintahan dan Statistik mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di Kabupaten;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di Kabupaten;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di Kabupaten;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten, penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di Kabupaten;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Kabupaten dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di Kabupaten;
- f. penyelenggaraan dan pengelolaan data statistik di Kabupaten; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 178

- (1) Seksi Layanan e-Pemerintahan mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, serta Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah dan Masyarakat di Kabupaten;
  - b. memberikan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, serta Layanan Nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah dan Masyarakat di Kabupaten;

- c. menyelenggarakan layanan Pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
  - d. melaksanakan Layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, Layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten;
  - e. melaksanakan Layanan Pengembangan dan Peningkatan Sumber Daya Komunikasi Publik dan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
  - f. menetapkan dan mengubah nama pejabat domain, menetapkan mengubah nama domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
  - g. melaksanakan Layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Pemerintahan dan *Smart City*;
  - h. melaksanakan Layanan implementasi e-Pemerintahan dan *Smart City* dan Promosi pemanfaatan layanan *Smart City* di Kabupaten; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, mempunyai tugas :
- a. merumuskan kebijakan teknis dan pengambilan keputusan terhadap kebijakan penelitian dan statistik;
  - b. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan, ekonomi dan keuangan, sumber daya alam teknologi serta kemasyarakatan;
  - c. melaksanakan pengembangan hasil penelitian dan pengembangan dalam rangka perumusan kebijaksanaan pembangunan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait (pihak ketiga) dalam rangka pelaksanaan penelitian pengembangan dan statistik;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian, dan pengembangan di bidang pemerintahan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian, dan pengembangan di bidang pemberdayaan dan perlindungan masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian, dan pengembangan di bidang potensi daerah;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian, dan pengembangan di bidang pembangunan dan keuangan daerah;
  - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penelitian, dan pengembangan di bidang statistik dan pendataan; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Penyelenggaraan Ekosistem e-Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di Kabupaten;
  - b. memberikan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di Kabupaten;
  - c. menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Pemerintahan Kabupaten;
  - d. melaksanakan Layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
  - e. melaksanakan Layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Pemerintahan Pemerintah Kabupaten, pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintahan (*Stakeholder Smart City*);
  - f. melaksanakan Layanan Sistem Informasi *Smart City*, layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat dan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *Smart City*; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 179

##### Unit Pelaksanaan Teknis Dinas

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah yang membentuknya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan lainnya.

#### Pasal 180

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (2) UPTD dipimpin oleh kepala UPTD yang berada di bawah dan tanggung jawab Kepala Dinas.

#### Pasal 181

##### Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten sesuai dengan keahlian yang dimiliki.

- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

#### Paragraf 12

#### Bagian Kesatu

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan

#### Pasal 182

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Daerah di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar berdasarkan azas otonomi.

#### Pasal 183

Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud Dalam Pasal 182, Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai Fungsi :

- a. penyusunan Rencana Program di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar berdasarkan skala Prioritas;
- b. pembinaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
- c. pengkoordinasian di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
- d. pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan pemerintah;
- e. pengawasan terhadap perkembangan pelaksanaan koperasi dan UKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
- f. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

#### Sekretariat

#### Pasal 184

Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penatausahaan, urusan umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat dan surat menyurat.

#### Pasal 185

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184, Sekretaris dinas mempunyai Tugas :

- a. perencanaan penyusunan program kegiatan kesekretariatan;
- b. pengevaluasian terhadap program kerja untuk pendistribusian kerja kepada bawahan;
- c. pengelola urusan program, hukum, urusan umum dan kepegawaian serta keuangan;

- d. pengelola urusan kesekretarian, perlengkapan administrasi perkantoran, kearsipan dan urusan umum kantor lainnya;
- e. pembinaan dan Pengembangan Karir Pegawai;
- f. pengkoordinasian setiap produk hukum yang akan dikeluarkan serta ketentuan-ketentuan hukum lainnya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 186

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan kegiatan evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang pada Dinas Koperasi dan UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
  - b. memeriksa Perencanaan evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang pada Dinas Koperasi dan UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
  - c. melaksanakan tugas perencanaan evaluasi dan pelaporan yang meliputi program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan di masing-masing bidang pada Dinas Koperasi dan UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
  - d. mengevaluasi pelaporan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan perencanaan, program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan di masing-masing bidang; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan perencanaan administrasi keuangan pada dinas Koperasi dan UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
  - b. memeriksa administrasi keuangan pada Dinas Koperasi dan UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
  - c. melaksanakan administrasi keuangan pada dinas Koperasi dan UKM, Perindustrian dan Perdagangan untuk pembagian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. mengevaluasi pelaporan administrasi keuangan pada Dinas Koperasi dan UKM, Perindustrian, dan Perdagangan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Sub Bagian Umum Kepegawaian, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan rencana kerja sub bagian Umum Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan Ketentuan yang berlaku;
  - b. memeriksa rencana kerja sub bagian Umum Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai langkah pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya;
  - c. melaksanakan rencana kerja sub bagian Umum Kepegawaian meliputi : pengelolaan naskah Dinas, penataan kearsipan Dinas, urusan rumah tangga, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, urusan hukum dan menyiapkan rapat dinas;

- d. mengevaluasi hasil kerja urusan Umum Kepegawaian; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah  
Pasal 187

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas terutama di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

Pasal 188

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai Fungsi :

- a. perencanaan pemverifikasian Izin USP/KSP untuk Koperasi;
- b. perencanaan pengawasan, dan pemeriksaan terhadap USP/KSP;
- c. perencanaan pelaksanaan penilaian kesehatan KSP dan USP untuk menciptakan simpan pinjam yang sehat;
- d. perencanaan Akses pembiayaan bagi koperasi;
- e. perencanaan promosi Akses pasar produk koperasi dan usaha mikro melalui pameran dalam dan luar negeri;
- f. perencanaan Revitalisasi Pasar rakyat dan usaha yang dikelola oleh koperasi;
- g. perencanaan pelaksanaan Diklat bagi perangkat Organisasi Koperasi;
- h. perencanaan pemberdayaan dan perlindungan usaha koperasi dan UKM;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program pemberdayaan koperasi dan UKM; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 189

- (1) Seksi Izin Usaha Simpan Pinjam (USP)/Koperasi Simpan Pinjam (KSP), Pengawasan dan Pemeriksaan, mempunyai tugas :
  - a) menyiapkan, merancang dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
  - b) memeriksa dan mengawasi koperasi dan unit usaha koperasi;
  - c) melaksanakan kebijakan operasional, pelayanan bina usaha di bidang fasilitasi dan simpan pinjam koperasi;
  - d) mengevaluasi data dan jumlah koperasi dan unit koperasi yang akurat;
  - e) menyiapkan dan menyusun bahan verifikasi kebijakan operasional di bidang fasilitasi dan simpan pinjam; dan
  - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemberdayaan , Perlindungan dan Penilaian Kesehatan Koperasi, mempunyai tugas :
  - a) menyiapkan bahan verifikasi data kesehatan koperasi;
  - b) melaksanakan bimtek dan penyuluhan bagi perangkat koperasi;

- c) menyiapkan revitalisasi pasar rakyat yang dikelola oleh koperasi;
  - d) melaksanakan promosi akses pasar-pasar produk koperasi melalui pameran;
  - e) mengevaluasi data koperasi yang tidak aktif untuk pembubaran;
  - f) memeriksa dan menyusun bahan peningkatan akses permodalan koperasi; dan
  - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro, mempunyai tugas :
- a) menyiapkan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan Usaha Mikro;
  - b) memeriksa perkembangan Usaha Mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
  - c) melaksanakan promosi akses pasar produk UKM melalui pameran;
  - d) mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan UKM; dan
  - e) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Perindustrian  
Pasal 190

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas terutama di bidang Perindustrian.

Pasal 191

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :

- a. perencanaan penetapan program anggaran, teknis maupun pengusulan program di bidang perindustrian;
- b. pengumpulan, penyimpanan bahan dan perumusan kebijakan teknis di seksi industri agro;
- c. pengumpulan, penyimpanan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi Industri kimia, logam, mesin, alat transportasi, elektronika dan telematika;
- d. pengumpulan, penyimpanan bahan dan perumusan kebijakan teknis di seksi industri kecil dan menengah;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di seksi industri agro, seksi industri kimia, alat transportasi, elektronika dan telematika, dan seksi industri kecil dan menengah;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang perindustrian;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perindustrian sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang perindustrian Kabupaten;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang perindustrian;

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perindustrian; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 192

- (1) Seksi Industri Agro, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan rencana program kerja di seksi Industri Agro meliputi : hasil kehutanan, perkebunan, perikanan, pertanian dan hortikultura;
  - b. memeriksa, mengolah dan mengumpulkan serta merumuskan bahan kebijakan teknis di seksi Industri Agro meliputi : hasil kehutanan, perkebunan, perikanan, pertanian dan hortikultura;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di seksi industri agro, meliputi : hasil kehutanan, perkebunan, perikanan, pertanian dan hortikultura;
  - d. melaksanakan urusan pemerintahan pelayanan umum di seksi Industri Agro, meliputi : hasil kehutanan, perkebunan, perikanan, pertanian dan hortikultura;
  - e. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi staf di seksi Industri Agro, meliputi : hasil kehutanan, perkebunan, perikanan, pertanian dan hortikultura;
  - f. membina dan mengawasi di bidang seksi Industri Agro, meliputi : hasil kehutanan, perkebunan, perikanan, pertanian dan hortikultura;
  - g. menyusun konsep saran dan pertimbangan kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Industri Agro, meliputi : hasil kehutanan, perkebunan, perikanan, pertanian dan hortikultura;
  - h. melaksanakan Monitoring dan evaluasi serta laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Industri Agro, meliputi : hasil kehutanan, perkebunan, perikanan, pertanian dan hortikultura; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Seksi Industri Kimia, Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elektronika dan Telematika, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan program kerja di seksi Industri kimia, logam, mesin, alat transportasi, elektronika dan telematika;
  - b. memeriksa, mengumpulkan mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di seksi Industri kimia, logam, mesin alat transportasi, elektronika dan telematika;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi pokok di seksi industri kimia, logam, mesin, alat transportasi, elektronika dan telematika;
  - d. mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi di seksi industri kimia, logam, mesin alat transportasi, elektronika dan telematika;
  - e. melaksanakan urusan pemerintahan pelayanan umum di seksi industri kimia, logam, mesin, alat transportasi, elektronika dan telematika;

- f. membina dan mengawasi di bidang seksi industri kimia, logam, mesin, alat transportasi, elektronika, dan telematika;
  - g. menyusun konsep saran dan pertimbangan Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Industri kimia, logam, mesin, alat transportasi, elektronika dan telematika;
  - h. mengevaluasi dan melaksanakan monitoring dan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi seksi Industri kimia, logam, mesin, alat transportasi, elektronika dan telematika; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Industri Kecil Menengah, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan Program kerja di seksi Industri Kecil Menengah makanan dan minuman, bahan dari kayu, furniture, alat angkut, sandang dan kerajinan umum;
  - b. memeriksa, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di seksi Industri Kecil Menengah makanan dan minuman, bahan dari kayu, furniture, alat angkut, sandang dan kerajinan umum;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di seksi Industri Kecil Menengah makanan dan minuman, bahan dari kayu, furniture, alat angkut, sandang dan kerajinan umum;
  - d. melaksanakan urusan pemerintah pelayanan umum di seksi Industri Kecil Menengah makanan dan minuman, bahan dari kayu, furniture, alat angkut, sandang dan kerajinan umum;
  - e. mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi staf di seksi Industri Kecil Menengah makanan dan minuman, bahan dari kayu, furniture, alat angkut, sandang dan kerajinan umum;
  - f. membina dan mengawasi bidang seksi Industri Kecil Menengah makanan dan minuman, bahan dari kayu, furniture, alat angkut, sandang dan kerajinan umum;
  - g. menyusun konsep saran dan pertimbangan Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksi Industri Kecil Menengah makanan dan minuman, bahan dari kayu, furniture, alat angkut, sandang dan kerajinan umum;
  - h. mengevaluasi dan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di seksi Industri Kecil Menengah makanan dan minuman, bahan dari kayu, furniture, alat angkut, sandang dan kerajinan umum; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Perdagangan  
Pasal 193

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas terutama di bidang Perdagangan.

#### Pasal 194

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, Bidang Perdagangan, mempunyai Fungsi :

- a. perencanaan petunjuk teknis pembinaan dan pedoman pembinaan kegiatan dibidang perdagangan;
- b. perencanaan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan perlindungan konsumen, pengawasan penggunaan ukuran, takaran timbangan dan perlengkapan serta mengawasi barang dalam keadaan terbungkus, penyuluhan, pembinaan pengusaha dan reparatur alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya yang bekerja sama dengan bidang kemetrolagian yang berkedudukan di provinsi;
- c. perencanaan pemberian bimbingan teknis pengembangan usaha, sarana dan promosi;
- d. perencanaan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor dan pemantauan mutu barang ekspor;
- e. pelaksanaan penyebaran informasi peluang ekspor dan peluang usaha;
- f. pengevaluasian pelaksanaan promosi dan kerjasama dengan dunia usaha di bidang Perdagangan;
- g. pengevaluasi iklim usaha dan penyiapan bahan Pembinaan di bidang perdagangan dalam dan luar negeri;dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 195

- (1) Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan urusan promosi visualisasi produk, pemantauan harga sembilan bahan pokok (sembako) pembinaan pasar lelang komoditi dan perdagangan berjangka komoditi, lahan pembinaan dibidang perdagangan Luar Negeri, informasi peluang ekspor dan peluang usaha, serta koordinasi dalam rangka pengendalian inflasi daerah;
  - b. memeriksa visualisasi distribusi produk, iklim usaha, penyebaran informasi peluang ekspor dan peluang usaha, harga bahan pokok dan insflasi daerah;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis di seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri, pembinaan pasar lelang komoditi, kerjasama dengan dunia usaha, pemantauan harga; dan melakukan pembinaan dan pengawasan bahan pokok intervensi pasar dalam rangka pengendalian harga koordinasi dalam rangka pengendalian inflasi daerah;
  - d. mengevaluasi urusan promosi visualisasi produk, pemantauan harga sembilan bahan pokok (sembako) pembinaan pasar lelang komoditi, peluang ekspor dan peluang usaha, serta pengendalian inflasi daerah;
  - e. memfinaslisasi kebijakan teknis di seksi perdagangan Dalam dan Luar Negeri, pembinaan pasar lelang komoditi dan perdagangan berjangka komoditi, kerjasama dengan dunia usaha, penyebaran informasi

- peluang ekspor dan peluang usaha, pemantauan harga dan melakukan pembinaan dan pengawasan bahan pokok intervensi pasar dalam rangka pengendalian harga koordinasi pengendalian inflasi daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan, penyuluhan perlindungan konsumen;
  - b. memeriksa penggunaan alat-alat ukur, takar timbangan dan perlengkapannya;
  - c. melaksanakan kebijakan di bidang pengawasan produk perdagangan dan aneka jasa, pengawasan barang beredar dan jasa serta pengawasan penggunaan alat-alat ukur, takar timbangan dan perlengkapannya di seksi perlindungan konsumen dan kemetrolagian;
  - d. mengevaluasi dan peningkatan kerjasama dibidang perlindungan konsumen dan kemetrolagian; dan
  - e. memfinalisasi kebijakan teknis di bidang pengawasan produk perdagangan dan jasa pengawasan barang yang dilarang beredar di pasar dan tata niaganya serta pengawasan penggunaan alat-alat ukur, takar timbangan dan perlengkapannya;
- (3) Seksi Bina Usaha, Sarana Perdagangan dan Pendataan Perusahaan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pembinaan, daftar perusahaan, kelancaran distribusi pupuk bersubsidi dan sistem resi gudang, jasa pergudangan dan perdagangan dan pendataan perusahaan;
  - b. memeriksa sistem resi gudang, jasa pergudangan dan pengembangan dan pengelolaan sarana logistik daerah (PDR) penyedia dan pengelola jasa perdagangan;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan pendataan perusahaan, pembinaan dan fasilitasi minuman beralkohol dan bersubsidi, kerjasama dan koordinasi penyedia dan pengelola jasa perdagangan, pembinaan kelembagaan sarana perdagangan, pembinaan sistem resi gudang, jasa pergudangan dan perdagangan;
  - d. mengevaluasi pendataan perusahaan, pembinaan minuman beralkohol dan bahan berbahaya, kelancaran distribusi pupuk bersubsidi, penyedia dan pengelola jasa perdagangan dan sistem resi gudang, jasa pergudangan dan perdagangan serta hasil kerja bawahan;
  - e. memfinalisasi kebijakan pembinaan pendataan perusahaan, pembinaan dan fasilitasi minuman beralkohol dan bahan berbahaya, koordinasi kelancaran distribusi pupuk bersubsidi, kerjasama dan koordinasi penyedia dan pengelola jasa perdagangan, pembinaan kelembagaan sarana perdagangan, pembinaan sistem resi gudang, jasa pergudangan dan perdagangan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keenam  
Bidang Pasar  
Pasal 196

Bidang Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas terutama di bidang Pasar.

Pasal 197

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, Bidang Pasar mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pengembangan pasar, pemeliharaan dan ketertiban pasar serta pendapatan pasar;
- b. pengkoordinasian kepada pihak terkait sebagai bahan penyusunan program pengembangan, pemeliharaan, penertiban dan pendapatan pasar;
- c. pengelolaan sistem pengembangan, pemeliharaan, penertiban serta pendapatan pasar;
- d. pengevaluasian pengembangan, pemeliharaan, penertiban dan pendapatan pasar;
- e. pengkoordinasian seluruh seksi dalam pelaksanaan tugas;
- f. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di masing-masing seksi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 198

- (1) Seksi Pengembangan Pasar, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan koordinasi bahan dengan komponen terkait dalam pengembangan penataan pasar;
  - b. melaksanakan kegiatan pengembangan dan penataan pasar;
  - c. melaksanakan kerjasama dengan pihak terkait sebagai bahan penyusunan program pengembangan dan penataan pasar;
  - d. memeriksa dan menyusun data potensi pasar;
  - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas pokok dan fungsinya;
  - f. mengevaluasi data potensi pasar; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- (2) Seksi Pemeliharaan dan Penertiban Pasar, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan kerjasama dengan pihak terkait sebagai bahan untuk penyusunan program kebersihan, ketertiban, keamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar sesuai dengan pedoman dan prosedur yang telah ditetapkan;
  - b. memeriksa semua kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan, kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar sebagai bahan untuk pengkajian dan laporan;
  - c. melaksanakan kegiatan perbaikan, pengaturan lampu pasar, air bersih dan memelihara lingkungan pasar agar tetap bersih indah dan nyaman;
  - d. memenuhi semua kebutuhan peralatan dan sarana kerja lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. mengelola dan memelihara sarana dan prasarana kebersihan pasar;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas fungsinya; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Seksi Pendapatan Pasar, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan, mengumpulkan dan menyusun data tentang sumber-sumber pendapatan pasar yang berasal dari pungutan restribusi dan perizinan tempat usaha di pasar;
  - b. memeriksa dan menganalisa data untuk penyusunan telaah dalam rangka meningkatkan daya guna sumber-sumber pendapatan yang potensial;
  - c. melaksanakan ketetapan pungutan/retribusi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. mengevaluasi, memantau penyebaran penggunaan karcis penerimaan restribusi;
  - e. membuat dan menyelenggarakan buku register wajib bayar restribusi tempat usaha di pasar;
  - f. melakukan tindakan penerimaan dan penagihan retribusi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. mengkoordinasikan para petugas pemungut dalam melaksanakan tugasnya;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas dan fungsinya; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 199

##### Unit Pelaksana Teknis

- (1) Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah yang membentuknya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan lainnya.

#### Pasal 200

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan /atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
- (2) UPTD di pimpin oleh kepala UPTD yang berada dibawah tanggung jawab Kepala Dinas;
- (3) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan peraturan lainnya.

Paragraf 13  
Bagian Kesatu  
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu  
Pasal 201

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu secara terpadu sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 202

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 201, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai Fungsi :

- a. penyusunan Kebijakan Teknis dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- b. pembinaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; dan
- c. pengkoordinasian tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah kabupaten.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 203

Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;

Pasal 204

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 203, Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai Fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi tata usaha dan kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, keuangan serta penyusunan program;
- c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas kesekretariatan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang kesekretariatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 205

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;

- b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penyusunan dan pengadministrasian persuratan dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan, dokumentasi dan kearsipan di lingkungan dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
  - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  - g. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan aset lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
  - h. menyiapkan dan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
  - i. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas;
  - j. melaksanakan penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas hasil pengadaan;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - l. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan dinas;
  - m. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, ASKES, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan SKP;
  - n. melaksanakan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian;
  - o. menyiapkan dan penyusunan rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
  - p. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas;
  - q. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan :
- a. menyiapkan dan pengumpulan bahan penyusunan program dan rencana anggaran dinas;
  - b. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana anggaran dinas dengan para Kepala Bidang;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan program dan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dengan para Kepala Bidang;
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh PPTK, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- e. melaksanakan penyiapan SPM dan penyiapan laporan keuangan SKPD Dinas;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan kepada para bendahara dan PPTK di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
- h. mengevaluasi kesesuaian surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, aset, hutang dan ekuitas dana pada Dinas;
- j. menyampaikan laporan keuangan SKPD Dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati melalui PPKD; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi, Penanaman Modal Pasal 206

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi, Penanaman Modal mempunyai tugas di Bidang Perencanaan, pengembangan Iklim dan Promosi Investasi dan Penanaman Modal.

#### Pasal 207

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi, Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan penanaman modal lingkup daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
- b. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal; dan
- c. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi penanaman modal.

#### Pasal 208

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman dan Promosi Modal, yang mempunyai tugas :
  - a. melakukan perencanaan penanaman modal daerah; dan
  - b. melakukan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
- (2) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :
  - a. melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
  - b. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- (3) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, yang mempunyai tugas Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah :
- a. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan

##### Pasal 209

Bidang Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

##### Pasal 210

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pemverifikasian, pengidentifikasian, pengkoordinasian, pemvalidasian, pengevaluasian, memimpin pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitaan perizinan dan non perizinan.

##### Pasal 211

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan I, yang melaksanakan tugas :
- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Izin Usaha antara lain;
    1. Izin Bidang Perdagangan;
    2. Izin Bidang Inforkom;
    3. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
    4. Izin Bidang Kepariwisata; dan
    5. Izin Gangguan/Hinder Ordonantie (HO);
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - h. mevalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
  - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan II, yang melaksanakan tugas :
- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Izin Tertentu antara lain :
    - 1. Izin Bidang Kesehatan;
    - 2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
    - 3. Izin Bidang Sosial;
    - 4. Izin Bidang Pertambangan dan Energi; dan
    - 5. Izin Bidang Koperasi;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - h. memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - j. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
  - l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan III, yang melaksanakan tugas :
- a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Izin Penanaman Modal antara lain :
    - 1. Izin Bidang Penanaman Modal;
    - 2. Izin Bidang Perhubungan;
    - 3. Izin Bidang Peternakan dan Perikanan;
    - 4. Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet; dan
    - 5. Izin Bidang Perindustrian;
  - b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Pasal 212

Bidang Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas di Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Perizinan dan Non perizinan.

#### Pasal 213

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan, pemfasilitasian, perencanaan, pengumpulan, perumusan, pengidentifikasian, pemverifikasian, memimpin pengkoordinasian, pengevaluasian, memonitoring, perancang, penyusun, menindaklanjuti, pendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. pelaksanaan, perencanaan, pengumpulan, perumusan, pemverifikasian, penganalisisan, pemfasilitasi, perancang, pengidentifikasian, pengkoordinasian, pengolahan, memimpin pengsimplicasian, pengsinkronisasian, pengevaluasian, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan; dan
- c. melaksanakan, pemfasilitasian, perencanaan, pengumpulan, pemverifikasian, menganalisis, pengkoordinasian, pengolahan, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, perumusan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) pengolahan, pengoperasionalan, menginput, pengarsipaan data, pendokumentasian, pemetaan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.

#### Pasal 214

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan, yang melaksanakan tugas :
  - a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
  - g. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - h. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - j. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan; dan
  - l. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan, yang melaksanakan tugas :
- a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
  - b. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. mengumpulkan bahan kebijakan terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;

- e. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. memberikan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - h. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
  - i. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
  - j. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
  - k. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah.
- (3) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan, yang melaksanakan tugas :
- a. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;

- f. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;
- g. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, data perizinan dan non perizinan, inovasi layanan perizinan dan non perizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- h. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan non perizinan;
- j. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- k. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik).

#### Pasal 215

#### Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modan dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten sesuai dengan keahlian yang dimiliki;
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

#### Paragraf 14

#### Bagian Kesatu

#### Dinas Kepemudaan dan Olahraga

#### Pasal 216

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan kepemudaan dan olahraga di Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

## Pasal 217

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 216, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga, dan peningkatan prestasi olahraga;
- b. pengkoordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga, dan peningkatan prestasi olahraga;
- c. pengkoordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga, dan peningkatan prestasi olahraga;
- e. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kepemudaan dan Olahraga; dan
- f. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

## Bagian Kedua Sekretariat Pasal 218

Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

## Pasal 219

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 218, Sekretariat Dinas mempunyai Fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana dan program Dinas Pemuda dan Olahraga;
- c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, SDM aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas Pemuda dan Olahraga;
- d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

## Pasal 220

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - b. melaksanakan evaluasi dan penilaian kinerja;

- c. melaksanakan administrasi SDM Aparatur;
  - d. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
  - e. penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga; dan
  - f. melaksanakan hubungan masyarakat, sistem informasi, dan bidang ketatausahaan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Rumah tangga, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pemberian dukungan administrasi di bidang keuangan;
  - b. melaksanakan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. melaksanakan urusan perlengkapan dan pengelolaan BMN; dan
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan kerumahtanggaan.

Bagian Ketiga  
Bidang Layanan Kepemudaan  
Pasal 221

Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda.

Pasal 222

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- g. pelaksanaan administrasi Bidang Layanan Kepemudaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 223

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Pemberdayaan Pemuda;

- b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Pemuda;
  - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pemberdayaan Pemuda;
  - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan Pemuda; dan
  - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Pemuda.
- (2) Seksi Pengembangan Pemuda, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Pengembangan Pemuda;
  - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Pemuda;
  - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengembangan Pemuda;
  - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengembangan Pemuda; dan
  - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Pemuda.
- (3) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
  - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
  - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
  - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda; dan
  - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.

Bagian Keempat  
Bidang Pembudayaan Olahraga  
Pasal 224

Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga.

Pasal 225

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224, Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;

- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- g. pelaksanaan administrasi Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

#### Pasal 226

- (1) Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pembinaan sentra;
  - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
  - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pembinaan sentra;
  - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pembinaan sentra; dan
  - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pembinaan sentra.
- (2) Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
  - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;

- c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
  - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus; dan
  - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus.
- (3) Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
  - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
  - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
  - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga; dan
  - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan Pemuda  
Pasal 227

Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, iptek olahraga dan, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga.

Pasal 228

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227, Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga.
- b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga.
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga.
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga.
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga.

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga.
- g. pelaksanaan administrasi Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

Pasal 229

- (1) Seksi Pembibitan, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan;
  - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan;
  - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan;
  - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan; dan
  - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan.
- (2) Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
  - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
  - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
  - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi; dan
  - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi.
- (3) Seksi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang standardisasi dan infrastruktur olahraga;
  - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi dan infrastruktur olahraga;
  - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi dan infrastruktur olahraga;
  - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi dan infrastruktur olahraga; dan
  - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi dan infrastruktur olahraga.

Pasal 230  
Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 15  
Bagian Kesatu  
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa  
Pasal 231

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Kabupaten di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Pasal 232

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 231, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penyiapan kebijaksanaan perencanaan, pelaksanaan dan pembinaan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- b. pengkoordinasian seluruh kegiatan Kesekretariatan, Bidang dan Staf agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung ;
- c. pemberian bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- d. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam tugas;
- e. pengawasan pelaksanaan kegiatan bagian sekretariat, bidang dan staf;
- f. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. pelaporan hasil kegiatan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa kepada Bupati;
- h. pemberian saran dan pertimbangan serta dukungan kepada Bupati atas penyelenggaraan pemerintahan kabupaten di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tujuan dan fungsi dinas pemberdayaan masyarakat dan desa.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 233

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program, anggaran dan ketatausahaan.

#### Pasal 234

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, Sekretariat Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan perencanaan program/kegiatan pada kesekretariatan;
- b. pemberian petunjuk dan pendistribusian pelaksanaan tugas kepada pejabat/staf;
- c. pemantauan dan pengendalian kegiatan pejabat/staf;
- d. pengkoordinasian kegiatan pejabat/staf dalam rangka pengembangan dan produktifitas kerja;
- e. pembinaan dan motivasi pejabat/staf, pengembangan karir dan produktifitas kerja;
- f. pelaksanaan tugas pembinaan teknis pengelolaan bidang kepegawaian, umum, keuangan dan serta perencanaan;
- g. pengkajian naskah dinas masuk serta pemerosesan dan pendistribusian sesuai dengan disposisi kepala dinas;
- h. pengaturan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, anggaran kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pengkoordinasian pengelolaan dan pelaksanaan urusan kesekretariatan dinas, meliputi penataan kearsipan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, perlengkapan maupun pemeliharaan barang-barang inventaris dan urusan perjalanan dinas;
- j. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian mengenai usul mutasi pejabat/staf, kenaikan pangkat, gaji, diklat dan mutasi jabatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan pejabat/staf di lingkungan dinas;
- k. penyusunan perencanaan dan usul pengajuan anggaran kegiatan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
- l. pengkoordinasian pengelolaan urusan perlengkapan umum dan rumah tangga;
- m. pengeroksian konsep surat dan naskah dinas serta laporan kegiatan dinas, baik bulanan, triwulan dan tahunan;
- n. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan pejabat dan instansi terkait;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 235

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana pelaksanaan administrasi kepegawaian, umum dan ketatausahaan;
  - b. menyusun rencana kerja sub bagian kepegawaian dan umum;
  - c. mendistribusikan tugas, petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian kepegawaian dan umum;
  - d. menghimpun dan mempelajari perturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - e. menyusun usulan kenaikan pangkat, gaji, diklat, pensiun, kesejahteraan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan SKP;

- f. mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan daftar hadir dan absensi pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pejabat dan unit kerja;
  - h. mengumpulkan, memeriksa dan mengkaji serta merekap hasil pengumpulan dan pengelolaan data program/kegiatan dari bidang-bidang untuk bahan laporan bulanan/triwulan/tahunan;
  - i. mengatur pelaksanaan tugas ketatausahaan, yang meliputi pengelolalan surat menyurat, kearsipan dan administrasi; dan
  - j. mengatur pelaksanaan, pengadministrasian urusan kepegawaian;
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. mengkoordinasikan dan menyusun pelaksanaan perencanaan program dan anggaran;
  - b. menyusun rencana kerja sub bagian program, evaluasi, pelaporan dan keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - c. mendistribusikan tugas, petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian program, evaluasi, pelaporan dan keuangan;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf;
  - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan program dan anggaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis mengenai program, evaluasi, pelaporan dan keuangan;
  - g. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan program, evaluasi, pelaporan dan keuangan untuk mempelancar tugas sub bagian program, evaluasi, pelaporan dan keuangan;
  - h. menyusun rencana anggaran pembiayaan;
  - i. melaksanakan administrasi keuangan;
  - j. memberikan bimbingan teknis administrasi keuangan;
  - k. menghimpun usulan anggaran kegiatan dan anggaran belanja tambahan yang dibiayai dengan dana APBD dan APBBN;
  - l. mengendalikan dan memantau penggunaan dan realisasi anggaran kegiatan pembangunan di lingkungan Dinas;
  - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan urusan keuangan;
  - n. mengkoordinasi pelayanan informasi bidang keuangan kepada aparat pengawas fungsional dan menyusun tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan;
  - o. menyusun rencana dan program, mengumpulkan data, pemantauan, laporan serta menyiapkan naskah perundang-undangan dan dokumentasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;

- p. menyusun rencana kegiatan perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya;
- q. menghimpun dan mengkoordinasikan perencanaan melalui metode partisipatif masyarakat;
- r. menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan;
- s. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- t. mengumpulkan, mengelola penyusunan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- u. melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan tugas dengan memeriksa laporan masuk dan peninjauan lapangan;
- v. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas, baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan perencanaan.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Penataan Desa dan Perencanaan Pembangunan Desa Pasal 236

Bidang Penataan Desa dan Perencanaan Pembangunan Desa mempunyai tugas melaksanakan penataan desa dan desa adat, melakukan fasilitasi dan pembinaan pengelolaan keuangan desa dan aset desa, melakukan fasilitasi dan pembinaan perencanaan pembangunan desa.

#### Pasal 237

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, Bidang Penataan Desa dan Perencanaan pembangunan Desa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan perumusan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan penataan desa dan desa adat;
- b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan keuangan desa;
- c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan pembangunan desa ;
- d. pendistribusian dan memberikan petunjuk kepada bawahan/staf;
- e. pemantauan, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan;
- g. penyusunan laporan kegiatan bidang penyelenggaraan penataan desa dan desa adat; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan penataan desa dan desa adat, pengelolaan keuangan desa dan perencanaan pembangunan desa.

## Pasal 238

- (1) Seksi Penataan Desa dan Desa Adat mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
  - b. menyusun rencana kegiatan seksi peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun bahan kebijakan teknis penataan desa dan desa adat;
  - d. melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi atas penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
  - e. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan/staf di lingkungan Seksi Penataan Desa dan Desa Adat dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai permasalahan bidang tugas masing-masing serta memberikan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja optimal;
  - f. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan penataan desa dan desa adat;
  - g. melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - h. melaksanakan Fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Badan Permussyawaratan Desa (BPD);
  - i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - j. menyusun laporan kegiatan Seksi Penataan Desa dan Desa Adat; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pengelolaan Keuangan Desa dan Aset Desa mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
  - b. menyusun rencana kegiatan seksi Pengelolaan Keuangan Desa dan Aset Desa berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - c. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Dana Desa (DD);
  - d. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD);
  - e. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (BHPR);
  - f. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Pendapatan Asli Desa;
  - g. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman petunjuk teknis Pengelolaan Aset Desa;

- h. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
  - i. menyusun laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan Desa dan Aset Desa;
  - j. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan/staf di lingkungan Seksi Pengelolaan Keuangan Desa dan Aset Desa dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai permasalahan bidang tugas masing-masing serta memberikan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja optimal;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Perencanaan Pembangunan Desa mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan desa;
  - b. menyusun rencana kegiatan seksi perencanaan pembangunan desa berdasarkan sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - c. mengumpulkan bahan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan penyusunan RPJMD;
  - d. mengumpulkan bahan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan penyusunan RKPDes;
  - e. mengumpulkan bahan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
  - f. membagi tugas atau kegiatan kepada pra bawahan/staf di lingkungan Seksi Perencanaan Pembangunan Desa dengan memberikan arahan , baik secara tertulis maupun lisan sesuai permasalahan bidang tugas masing-masing serta memberikan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja optimal;
  - g. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - h. menyusun laporan kegiatan Seksi Perencanaan Pembangunan Desa; dan
  - i. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### Bagian Keempat

### Bidang Lembaga Kemasyarakatan, Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna Pasal 239

Bidang Lembaga Kemasyarakatan, Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melakukan pembinaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa, melakukan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa, melakukan fasilitasi pengelolaan sumber daya alam desa dan pengembangan teknologi tepat guna desa perdesaan.

## Pasal 240

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239, Bidang Lembaga Kemasyarakatan, Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis pengembangan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, usaha ekonomi masyarakat desa, sumber daya alam desa dan teknologi tepat guna;
- b. pendistribusian dan memberikan petunjuk kepada bawahan/staf;
- c. pemantauan, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;
- d. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, usaha ekonomi masyarakat desa, sumber daya alam desa dan teknologi tepat guna;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan;
- f. penyusunan laporan kegiatan pengembangan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, usaha ekonomi masyarakat desa, sumber daya alam desa dan teknologi tepat guna; dan
- g. pelaksana tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## Pasal 241

(1) Seksi Lembaga Kemasyarakatan desa dan Lembaga Adat Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;
- b. menyusun rencana kegiatan Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- c. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
- d. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberdayaan lembaga adat tingkat desa;
- e. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberdayaan lembaga adat tingkat daerah kabupaten;
- f. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kebijakan pemberdayaan masyarakat hukum adat;
- g. mensosialisasikan, pembentukan dan peningkatan peranan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan seperti Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD), Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM), Rukun warga/Rukun Tetangga (RW/RT), dan lain-lain yang berhubungan dengan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- h. menginventarisir data lembaga kemasyarakatan yang ada dilengkapi dengan struktur organisasi dan kepengurusan sebagai mitra pemerintah;

- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan lembaga kemasyarakatan desa dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - j. melakukan pembinaan serta sosialisasi terhadap Lembaga Kemasyarakatan Desa maupun organisasi wanita di Desa, seperti P2W-KSS, PKK desa dan lain-lain;
  - k. meningkatkan peranan Lembaga Kemasyarakatan Desa secara sosial melalui kegiatan gotong royong masyarakat;
  - l. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan/staf di lingkungan Seksi Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai permasalahan bidang tugas masing-masing serta memberikan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja optimal;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan ;
  - n. menyusun laporan kegiatan Seksi Lembaga kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan usaha ekonomi masyarakat desa;
  - b. menyusun rencana kegiatan seksi usaha ekonomi masyarakat desa berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - c. mengadakan koordinasi dengan aparatur dinas/badan/kantor terkait dengan kegiatan usaha ekonomi masyarakat desa;
  - d. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan usah ekonomi masyarakat desa;
  - e. menghimpun dan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan usaha ekonomi masyarakat desa;
  - f. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan usaha ekonomi masyarakat desa;
  - g. mengadakan koordinasi dengan aparatur Dinas/Badan/Kantor terkait dengan kegiatan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
  - h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
  - i. menghimpun dan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan lumbung pangan masyarakat desa;
  - j. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan lumbung pangan masyarakat desa;
  - k. membuat laporan dan evaluasi kegiatan lumbung pangan masyarakat desa;
  - l. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penanggulangan kemiskinan;
  - m. menghimpun dan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan Pasar Desa;
  - n. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Pasar Desa;
  - o. mengadakan koordinasi dengan Dinas/Badan/Kantor terkait dengan Pasar Desa;

- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pasar Desa;
  - q. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan/staf di lingkungan Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai permasalahan bidang masing-masing serta memberikan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja optimal;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - s. menyusun laporan kegiatan Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Sumber Daya Alam Desa dan Teknologi Tepat Guna Desa mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sumber daya alam desa dan pengembangan teknologi tepat guna desa;
  - b. menyusun rencana kegiatan seksi Sumber Daya Alam Desa dan Teknologi Tepat Guna Desa berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan/staf di lingkungan Seksi Sumber Daya Alam Desa dan Teknologi Tepat Guna Desa dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan bidang tugas masing-masing serta memberikan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja optimal;
  - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Sumber Daya Alam desa dan Teknologi Tepat Guna Desa, sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
  - e. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Sumber Daya Alam Desa dan Teknologi Tepat Guna Desa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. mendata dan Penyusunan potensi sumber daya alam desa;
  - g. menyusun petunjuk teknis dalam pengelolaan sumber daya alam desa;
  - h. melaksanakan kerjasama dengan sektor terkait guna melakukan pemilihan teknologi tepat guna yang cocok dapat dikembangkan;
  - i. menyusun rencana kegiatan pemanfaatan teknologi tepat guna desa;
  - j. menghimpun dan mengelola data dan informasi dalam upaya pemanfaatan teknologi tepat guna desa;
  - k. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan tentang pemanfaatan teknologi tepat guna desa;
  - l. melaksanakan kerjasama dengan sektor terkait dalam rangka pembinaan pada berbagai usaha pemanfaatan teknologi tepat guna desa;

- m. menghimpun dan mengelola data dan informasi dalam usaha pemasyarakatan teknologi tepat guna;
- n. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan tentang permasyarakatan teknologi tepat guna;
- o. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka permasyarakatan teknologi tepat guna melalui badan permusyawaratan desa, organisasi wanita, organisasi pemuda dan lembaga masyarakat desa lainnya;
- p. mengadakan hubungan kerja sama dengan koperasi unit desa dalam rangka pemasyarakatan produksi hasil pemanfaatan teknologi tepat guna;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- r. menyusun laporan kegiatan Seksi Sumber Daya Alam Desa dan Teknologi Tepat Guna Desa; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Kerjasama Antar Desa Pasal 242

Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Kerja sama Antar Desa mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, fasilitasi pengembangan kawasan perdesaan dan fasilitasi kerja sama antar desa.

#### Pasal 243

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 242, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Kerja sama Antar Desa mempunyai fungsi :

- a. menyusun dan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan evaluasi administrasi pemerintahan desa;
- b. menyusun dan perumusan kebijakan teknis fasilitasi pengembangan kawasan perdesaan;
- c. menyusun dan perumusan kebijakan teknis fasilitasi kerja sama antar desa;
- d. pendistribusian dan memberikan petunjuk kepada bawahan/staf;
- e. memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- g. menyusun laporan kegiatan pembinaan administrasi pemerintahan desa, pengembangan kawasan perdesaan dan kerja sama antar desa; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan.

#### Pasal 244

- (1) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
  - b. menyusun rencana kegiatan seksi Administrasi Pemerintahan Desa berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan;

- c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan/staf di lingkungan Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai permasalahan bidang tugas masing-masing serta memberikan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja optimal;
  - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan administrasi pemerintahan desa, sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
  - e. menginventarisir, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan pemerintahan desa (Kepala Desa beserta perangkat desa) dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan BPD;
  - g. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan aparatur penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - h. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - j. menyusun laporan kegiatan seksi administrasi pemerintahan desa; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kawasan perdesaan;
  - b. menyusun rancangan kegiatan seksi pengembangan kawasan pedesaan berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan/staf di lingkungan seksi membangun kawasan pedesaan dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai permasalahan bidang tugas masing-masing serta memberikan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai hasil kerja optimal;
  - d. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan pengembangan sumber daya alam dan sumber daya manusia desa;
  - e. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengembangan sumber daya alam dan sumber daya manusia desa;
  - f. melaksanakan pendataan dan pembinaan lembaga ekonomi antar desa;
  - g. menyusun data profil desa dan potensi desa;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

- (3) Seksi Kerjasama Antar Desa mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kerjasama antar desa;
  - b. menyusun rencana kegiatan seksi kerjasama antar desa berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan/staf di lingkungan seksi kerjasama antar desa dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai permasalahan bidang tugas masing-masing serta memberikan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja optimal;
  - d. melakukan penyelesaian perselisihan sengketa antar desa;
  - e. menyiapkan bahan kerjasama antar desa;
  - f. melaksanakan koordinasi kerjasama antar desa;
  - g. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan badan kerjasama antar desa;
  - h. melaksanakan fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - j. menyusun laporan kegiatan seksi kerjasama antar desa; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 245

##### Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Pada Dinas dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (5) Pembinaan terhadap tenaga kerja fungsional dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 16

##### Bagian Kesatu

##### Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

#### Pasal 246

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan mempunyai tugas membantu Bupati Ogan Komering Ulu Selatan dalam bidang Perpustakaan Dan Arsip Daerah.

## Pasal 247

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 246, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat Pasal 248

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

## Pasal 249

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 248, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 250

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
- b. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan; dan
- c. melaksanakan kegiatan kehumasan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media dan hubungan antar lembaga.

- (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyiapan, penyusunan dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan;
  - b. melaksanakan penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
  - d. mengevaluasi dan pelaporan program, kegiatan, dan anggaran;
  - e. menyiapkan pembinaan perbendaharaan, tuntunan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
  - f. melaksanakan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan; dan
  - g. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Perpustakaan  
Pasal 251

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan.

Pasal 252

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 251, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan dan inventarisasi;
- b. pelaksanaan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka dan pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis.

## Pasal 253

- (1) Seksi Pengelolaan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan Penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
  - b. melaksanakan Penyusunan deskripsi, katalogisasi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
  - c. melaksanakan Pelaksanaan validasi, pemasukan data ke pangkalan data dan penyusunan literature sekunder; dan
  - d. melaksanakan Pembuatan sarana penyimpanan perpustakaan.
- (2) Seksi Pelayanan Umum dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi layanan pinjam antar perpustakaan;
  - b. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya);
  - c. melaksanakan pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
  - d. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi perpustakaan.
- (3) Seksi Pengembangan Perpustakaan, Koleksi dan Tenaga Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. mendata perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
  - b. melaksanakan pengembangan dan penganekaragaman koleksi perpustakaan melalui pembelian, hibah, swadaya dan mandiri; dan
  - c. melaksanakan Koordinasi pengembangan perpustakaan, koleksi dan tenaga perpustakaan bimbingan teknis (peningkatan tenaga perpustakaan) dan pemasyarakatan/sosialisasi.

## Bagian Keempat Bidang Arsip Pasal 254

Bidang Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di Bidang Arsip.

## Pasal 255

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 254, Bidang Arsip mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyelenggaraan arsip;
  - b. pelaksanaan sosialisasi kearsipan dan pembuatan sarana penyimpanan arsip;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengelolaan, layanan dan pengawasan arsip;
  - d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - e. pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan dan melaksanakan audit kearsipan; dan
  - f. pelaksanaan pengolahan, usulan pemusnahan, akuisisi dan preservasi arsip.

## Pasal 256

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :
  - a. melakukan pemeliharaan arsip melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip;
  - b. menyediakan, mengolah dan penyajian arsip untuk kepentingan penggunaan internal dan publik;
  - c. menerima fisik arsip dan daftar arsip, mengusulkan pemusnahan arsip; dan
  - d. melaksanakan pembuatan sarana penyimpanan arsip.
- (2) Seksi Pelayanan Umum dan Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan layanan arsip (dinamis dan statis), serta penelusuran arsip;
  - b. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan; dan
  - c. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan (BUMD), ormas, orpol, masyarakat, dan desa/kelurahan.
- (3) Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :
  - a. menyimpan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
  - b. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, ormas, orpol dan desa/kelurahan; dan
  - c. melaksanakan Koordinasi dan melaksanakan audit kearsipan.

## Bagian Kelima

### Bidang Kerjasama Teknik Informasi Perpustakaan Dan Arsip

#### Pasal 257

Bidang Kerjasama Teknik Informasi Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengkoordinasian, dan pelaksanaan kebijaksanaan kerjasama Teknik informasi perpustakaan dan arsip.

#### Pasal 258

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 257, Bidang Kerjasama Teknik Informasi Perpustakaan dan Arsip mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengembangan kerjasama perpustakaan dan arsip, membangun jejaring perpustakaan dan arsip;
- b. pelaksanaan otomasi perpustakaan dan arsip meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi serta pengelolaan *website* dan jaringan;
- c. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data; dan
- d. pelaksanaan koordinasi kerjasama teknik informasi perpustakaan dan arsip.

#### Pasal 259

- (1) Seksi Pengembangan dan Kerjasama Teknik Informasi Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;

- b. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama; dan
  - c. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan website perpustakaan;
- (2) Seksi Pengembangan dan Kerjasama Teknik Informasi Arsip mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar lembaga arsip dan jejaring arsip;
  - b. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama; dan
  - c. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan *website* arsip;
- (3) Seksi Otomasi Perpustakaan dan Arsip mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
  - b. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan dan arsip; dan
  - c. melaksanakan pelaksanaan koordinasi tentang otomasi perpustakaan dan arsip.

#### Pasal 260

##### Unit Pelaksanaan Teknis Dinas

- (1) Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah yang membentuknya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan lainnya.

#### Pasal 261

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (2) UPTD dipimpin oleh kepala UPTD yang berada di bawah dan tanggung jawab Kepala Dinas.

#### Pasal 262

##### Kelompok Jabatan Fungsional

- 1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- 2. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagi kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- 3. Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati;
- 4. Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- 5. Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 17  
Bagian Kesatu  
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
Pasal 263

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga daerah dalam bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi tanggung jawabnya meliputi Perlindungan Tenaga Kerja, Bursa Kerja, Kesejahteraan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial, Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 264

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 263, Dinas mempunyai Fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- b. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- c. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. menyelenggarakan fasilitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penempatan dan Pengembangan, Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan serta Transmigrasi;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penempatan dan Pengembangan, Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan serta Transmigrasi;
- i. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Kerja dan Transmigrasi;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan UPTD;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 265

Sekretariat melaksanakan tugas pokok dalam pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.

## Pasal 266

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265, Sekretariat Dinas mempunyai Fungsi;

- a. penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
- b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- c. penyusunan dan Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
- d. penyusunan Penetapan Kinerja;
- e. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- i. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- j. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- k. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- l. pengelolaan anggaran;
- m. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- n. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- o. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- q. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur;
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- s. pelaksanaan pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- u. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- v. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

## Pasal 267

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);

- c. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - e. menyusun Perjanjian Kinerja (PK);
  - f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - g. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
  - h. menyusun dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
  - i. menyusun dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
  - j. menyusun administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
  - k. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
  - l. menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - m. menyusun laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - n. menyusun dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - p. melaksanakan pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
  - q. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
  - r. menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala kepada Pemerintah Daerah;
  - s. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - t. menyusun fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas pokoknya.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
  - b. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
  - d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
  - e. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
  - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;

- i. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- l. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai; dan
- n. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan pokoknya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Latihan, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kerja Pasal 268

Bidang Latihan, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang latihan dan produktivitas tenaga kerja, informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja, dan perluasan lapangan kerja.

#### Pasal 269

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268, Bidang Latihan, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi :

- a. koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- b. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- c. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. pelaksanaan pemberian kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- f. koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- g. koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;
- h. koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
- i. koordinasi pemberian penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kerja kepada masyarakat;
- j. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kerja kepada masyarakat;
- k. koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kerja kepada masyarakat;
- l. verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- m. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;

- n. koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia;
- o. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
- p. koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- q. koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra penempatan dan purna penempatan;
- r. koordinasi pelayanan pemulangan TKI dan kepulangan TKI;
- s. pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
- t. pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 270

- (1) Seksi Latihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja seksi Latihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan instruktur dan pelatihan tenaga kerja;
  - c. melakukan pengembangan produktivitas tenaga kerja di perusahaan serta memantau penerapannya guna meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja di perusahaan;
  - d. meningkatkan profesionalisme tenaga kepelatihan dan instruktur lembaga latihan kerja;
  - e. menyusun dan mengevaluasi efektifitas kurikulum pelatihan kerja;
  - f. melaksanakan pengadaan materi, sarana dan prasarana guna meningkatkan keterampilan pencari kerja;
  - g. melaksanakan penyusunan *Database* tenaga kerja daerah;
  - h. melaksanakan pelatihan bagi eks siswa dan usaha kecil mandiri (UKM);
  - i. melaksanakan Monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Latihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja seksi Penempatan dan Perluasan Kerja;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dalam bimbingan dan penyuluhan Penempatan dan Perluasan Kerja dan usaha mandiri;
  - c. menyusun perencanaan kegiatan seksi Penempatan dan Perluasan Kerja;
  - d. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi dalam bimbingan dan penyuluhan Penempatan dan Perluasan Kerja dan usaha mandiri;
  - e. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan Penempatan dan Perluasan Kerja dan usaha mandiri;

- f. menginventarisasi data/bahan penyuluhan kepada pencari kerja lulusan SD, SLTP, SLTA dan Sarjana dalam rangka penerapan teknologi padat karya dan Usaha Mandiri;
  - g. melaksanakan penyusunan pedoman pendaftaran pengerahan dan seleksi Tenaga Kerja Mandiri terdidik (TKMT) dan Tenaga Kerja Sukarela (TKS) lulusan SLTA dan Sarjana;
  - h. melaksanakan kegiatan pengembangan usaha mandiri dan wirausaha baru;
  - i. melaksanakan kegiatan padat karya, produktivitas dan infrastruktur;
  - j. mengumpulkan dan menginventarisasi data potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia dalam rangka penerapan teknologi padat karya dan pengembangan usaha mandiri dan Penempatan dan Perluasan Kerja;
  - k. menyelenggarakan kegiatan penempatan dan penyaluran tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
  - l. menyelenggarakan kegiatan penempatan dan penyaluran tenaga kerja penyandang cacat, pemuda dan lanjut usia;
  - m. mengadakan pelayanan dan pembinaan kepada Lembaga Pelayanan dan Penempatan Swasta (LPPS) dan Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta ( PPTKIS ) / cabang PPTKIS;
  - n. melaksanakan sosialisasi mengenai penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
  - o. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan alih teknologi penggunaan tenaga kerja asing;
  - p. membina Tenaga Kerja Purna Kerja untuk berwirausaha dalam rangka menciptakan kesempatan kerja baru;
  - q. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Penempatan dan Perluasan Kerja; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Informasi Pasar Kerja, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja seksi Informasi Pasar Kerja;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyebarluasan Informasi Pasar Kerja;
  - c. melakukan kegiatan penyusunan kebutuhan Informasi Pasar Kerja;
  - d. menyusun perencanaan kegiatan seksi Informasi Pasar Kerja;
  - e. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi dalam penyebarluasan Informasi Pasar Kerja;
  - f. menyelenggara penyebarluasan Informasi Pasar Kerja;
  - g. melakukan pembinaan bursa kerja khusus;
  - h. melaksanakan Monitoring Lowongan kerja dan Penempatan Tenaga Kerja di Instansi, Perusahaan dan Badan Usaha;
  - i. melakukan evaluasi dan pelaporan Informasi Pasar Kerja; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja  
Pasal 271

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan dan melaksanakan Hubungan Industrial, syarat-syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja serta perselisihan tenaga kerja.

Pasal 272

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. pemverifikasian dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
- b. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten;
- c. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
- d. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga Kerja Sama Bipartit di Perusahaan;
- f. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 273

(1) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dalam pengembangan Hubungan industrial, kelembagaan dan Syarat Kerja;
- c. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan Hubungan industrial, kelembagaan dan Syarat Kerja;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Hubungan industrial, kelembagaan dan Syarat Kerja;
- e. penyiapan bahan dalam rangka pemberian izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan lembaga kerja sama Bipartit;

- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan hubungan industrial, organisasi pekerja dan pengusaha, Lembaga Kerja Sama (LKS) tripartit, pencegahan dan penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial, pemogokan, unjuk rasa dan pemusutan hubungan kerja;
  - h. melakukan inventarisasi dan pendataan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Perusahaan yang telah memenuhi syarat untuk berbentuk organisasi dan Lembaga Kerja Sama Bipartit;
  - i. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - j. melaksanakan pemantauan Tunjangan Hari Raya (THR);
  - k. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten;
  - l. merencanakan dan melaksanakan pembentukan Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit Sektoral dan melakukan pencatatan terhadap organisasi pekerja dan organisasi pengusaha yang mengajukan permohonan pencatatan, melimpahkan kasus-kasus perselisihan hubungan industrial, permohonan banding pihak-pihak yang menolak anjuran mediator Hubungan industrial ke Pengadilan Hubungan Industrial ;
  - m. mendata perusahaan wajib membuat perjanjian kerja/kontrak kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan perjanjian out sourcing;
  - n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Hubungan Industrial dan syarat-syarat kerja;dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga;
  - c. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - d. menyimpan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis struktur dan skala upah;
  - e. menyimpan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penetapan upah minimum dan pengusulan penetapan upah minimum;
  - f. merencanakan dan melaksanakan sidang komosi penelitian pengupahan dalam rangka penetapan upah minimum Kabupaten (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);
  - g. menyebarluaskan ketentuan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);
  - h. mengevaluasi perusahaan yang meminta penangguhan pelaksanaan UMK/UMSK;
  - i. melaksanakan penelitian dan survei kebutuhan Hidup Minimum, Indeks Harga Konsumen dan Harga Bahan Pokok sebagai bahan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - b. menyimpan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - c. menyimpan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - d. mengumpulkan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan;
  - e. pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - f. menyimpan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan kerja;
  - g. melaksanakan tindak lanjut kasus-kasus pengaduan masyarakat berkaitan dengan masalah hubungan industrial;
  - h. melaksanakan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pencegahan perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan pekerja serta *lock out* (penutupan perusahaan);
  - j. melaksanakan inventarisasi dan perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang terjadi baik dari pengusaha maupun pekerja;
  - k. membuat dan penetapan peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan ke perusahaan dalam rangka deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
  - l. memfasilitasi kasus perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa pekerja serta *lock out*;
  - m. melaksanakan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial/ Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
  - n. melaksanakan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan pihak-pihak terkait dalam rangka deteksi dini pencegahan masalah ketenagakerjaan;
  - o. membina sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian di luar pengadilan;
  - p. menyiapkan bahan dalam rangka pendaftaran dan pengusulan formasi serta pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Transmigrasi  
Pasal 274

Bidang Transmigrasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyiapan kawasan transmigrasi, Pendaftaran dan Penempatan Transmigrasi, pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi.

Pasal 275

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274, Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang transmigrasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
- c. penyusun petunjuk teknis pelaksanaan rekrut, seleksi penempatan, pembinaan dan pengendalian ketransmigrasian;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
- e. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi;
- f. pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi, serta sumber daya transmigrasi dan masyarakat sekitar unit pemukiman transmigrasi;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembang sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 276

(1) Seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan penyiapan lahan transmigrasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan teknis tata ruang satuan pemukiman transmigrasi;
- c. menyiapkan bahan pembebasan lahan transmigrasi yang meliputi status tanah, sertifikasi lahan, pengukuran dan pembagian lahan transmigrasi;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi penyusunan rencana sarana kawasan;
- e. melakukan kegiatan penyusunan spesifikasi teknis lahan dan prasarana;
- f. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan pekerjaan pembukaan lahan;
- g. menginventarisasi kebutuhan rehabilitasi sarana dan prasarana transmigrasi;
- h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyiapan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pendaftaran dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja di bidang informasi transmigrasi dan perpindahan penduduk;
  - b. melakukan urusan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
  - c. menyiapkan bahan informasi transmigrasi dan mengelola data perpindahan penduduk transmigrasi;
  - d. melakukan urusan pengangkutan transmigrasi dan pengelolaan perpindahan tenaga kerja (transito);
  - e. melakukan urusan pemberian perbekalan dan perawatan kesehatan, pengawalan perjalanan dan penempatan transmigrasi;
  - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemantauan terhadap usulan calon lokasi penempatan transmigrasi;
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan informasi dan perpindahan penduduk; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja pembinaan sosial ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
  - b. melakukan urusan pemantapan dan bimbingan mental, pemberian identifikasi dan legitimasi calon transmigrasi;
  - c. melakukan identifikasi usaha ekonomi yang potensial untuk dikembangkan di kawasan transmigrasi;
  - d. melakukan pengembangan teknis dan manajerial masyarakat transmigrasi dalam berusaha sesuai dengan potensi unggulan;
  - e. melakukan pengembangan jaringan pemasaran hasil usaha ekonomi di kawasan transmigrasi;
  - f. melakukan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dalam rangka pembangunan kabupaten terpadu mandiri di kawasan transmigrasi;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan sosial ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 277

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

1. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
2. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 18  
Bagian Kesatu  
Dinas Ketahanan Pangan  
Pasal 278

Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam Bidang Ketahanan Pangan.

Pasal 279

Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 278, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 280

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.

Pasal 281

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 280, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang di bidang ketahanan pangan;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 282

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi, mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
  - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
  - c. melakukan penyusunan anggaran;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
  - e. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - f. melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
  - g. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
  - h. melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
  - i. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
  - j. melakukan penyusunan laporan keuangan; dan
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- (2) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas :
  - a. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
  - c. melakukan urusan kepegawaian;
  - d. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
  - e. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
  - f. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
  - g. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

#### Pasal 283

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.

#### Pasal 284

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 283, Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 285

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan, mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi hari besar keagamaan nasional;
  - c. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
  - e. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
  - f. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
  - g. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
  - h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan;
  - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Sumberdaya Pangan mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - d. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - e. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Kerawanan Pangan, mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
  - f. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten/kota;
  - g. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kerawanan pangan;
  - h. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan  
Pasal 286

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan.

Pasal 287

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 286, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 288

- (1) Seksi Distribusi Pangan, mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan;
  - d. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
  - e. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
  - f. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi pangan;
  - g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Harga Pangan, mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pasokan dan harga pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang pasokan dan harga pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
  - f. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
  - g. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang pasokan dan harga pangan;
  - h. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Cadangan Pangan, mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang cadangan pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;
  - d. melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota (pangan pokok dan pangan pokok lokal);

- e. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan Pemerintah Kabupaten;
- f. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan  
Pasal 289

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan konsumsi dan keamanan pangan.

Pasal 290

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 289, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 291

- (1) Seksi Konsumsi Pangan, mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
  - d. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
  - e. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
  - f. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;

- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
  - h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;
  - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - d. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
  - e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
  - f. melakukan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
  - g. melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
  - h. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
  - i. melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Keamanan Pangan, mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;

- e. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- f. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
- g. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 292

##### Unit Pelaksanaan Teknis Dinas

- (1) Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah yang membentuknya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan lainnya.

#### Pasal 293

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (2) UPTD dipimpin oleh kepala UPTD yang berada di bawah dan tanggung jawab Kepala Dinas.

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 294

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagi kelompok sesuai dengan bidang keahliannya
3. Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati;
4. Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
5. Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

6. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas jabatan fungsional:
  - a. Analis Ketahanan Pangan;
  - b. Pengawas Mutu Hasil Pertanian;
  - c. Analis Pasar Hasil Pertanian; dan
  - d. Jabatan fungsional lainnya.
7. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas:
  - a. Jabatan fungsional Analis Ketahanan Pangan mempunyai tugas antara lain:
    - 1) melakukan analisis di bidang ketersediaan pangan, akses pangan, dan kerawanan pangan;
    - 2) melakukan analisis di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
    - 3) melakukan analisis di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan; dan
    - 4) melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan
  - b. Jabatan fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian mempunyai tugas antara lain:
    - 1) melakukan pengawasan mutu hasil pertanian;
    - 2) melakukan pengujian mutu hasil pertanian; dan
    - 3) melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - c. Jabatan fungsional Analis Pasar Hasil Pertanian mempunyai tugas antara lain:
    - 1) melakukan pengumpulan data harga komoditi, saprodi, dan biaya usaha tani;
    - 2) melakukan analisis data harga komoditi, saprodi, dan biaya usaha tani;
    - 3) melakukan penyebarluasan data harga komoditi, saprodi, dan biaya usaha tani; dan
8. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 19  
Bagian Kesatu  
Dinas Perikanan dan Peternakan  
Pasal 295

Dinas Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perikanan dan Peternakan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 296

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 295, Dinas Perikanan dan Peternakan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan program Dinas Perikanan dan Peternakan berdasarkan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang perikanan dan peternakan;

- b. penentuan sasaran dan tujuan dinas sesuai dengan program kerja yang ditetapkan;
- c. pengarah pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang perikanan dan peternakan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dalam hubungan kerja dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait;
- e. pengkoordinasian pengkajian alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas di bidang perikanan dan peternakan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- f. pemberian saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 297

Sekretariat pada Dinas Perikanan dan Peternakan melaksanakan tugas dan fungsi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 298

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program, anggaran dan kegiatan Dinas;
- b. pengkoordinasian kegiatan dinas;
- c. penyelenggaraan, pengelolaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 299

- (1) Sub Bagian Umum, Program dan Evaluasi mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan umum dan kepegawaian, Program dan Evaluasi
  - b. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam penyusunan perencanaan program dan anggaran kegiatan dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pengumpulan bahan penyusunan program dan anggaran kegiatan dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan program dan anggaran kegiatan tahunan dinas;
  - f. menyiapkan bahan usulan revisi program dan anggaran kegiatan dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan bidang Perikanan dan Peternakan;
  - h. melaksanakan urusan umum, keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan dokumentasi; melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas; menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya;
  - k. menyusun laporan dan dokumen anggaran pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - l. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan perlengkapan;
  - b. menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset dinas;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan, menyusun laporan keuangan secara berkala dan menyusun laporan keuangan akhir tahun;
  - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan administrasi keuangan dinas; dan
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
  - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya;
  - i. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
  - j. melaksanakan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
  - k. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlengkapan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan  
Pasal 300

Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan di bidang pembinaan produksi perikanan, pembinaan sumber daya perikanan, dan melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan dan nelayan kecil.

Pasal 301

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300, Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian budidaya ikan air tawar dan penangkapan ikan;
- b. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, analisis perhitungan dan pemetaan potensi budidaya ikan di perairan umum, danau serta perhitungan dan pemetaan potensi lahan budidaya perikanan;
- c. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, dan bimbingan operasional perlindungan sumber daya ikan dan lingkungan; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perikanan Peternakan.

Pasal 302

(1) Seksi Pembenuhan Ikan mempunyai tugas:

- a. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan cara pembenuhan ikan yang baik, penyediaan benih ikan dan calon induk ikan yang bermutu, serta pelestarian calon induk dan induk / atau benih ikan;
- b. pelaksanaan analisis usaha perikanan, pengelolaan dan kerjasama usaha Pembenuhan ikan air tawar dan Unit Pembenuhan Rakyat (UPR);
- c. pelaksanaan bimbingan teknologi pembenuhan dan pengawasan mutu yang meliputi produk, tenaga, sarana, prosedur dan metode pengujian serta unit pembenuhan ikan;
- d. memberikan pelayanan rekomendasi perijinan usaha pembenuhan ikan;
- e. melaksanakan pengumpulan data dan analisa serta penyajian data statistik pembenuhan ikan;
- f. membuat dan mengevaluasi laporan pembenuhan ikan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan.

- (2) Seksi Pengelolaan Budidaya Ikan mempunyai tugas:
- a. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Budidaya Ikan;
  - b. pelaksanaan analisis usaha perikanan, pengelolaan dan kerjasama usaha perikanan budidaya ikan air tawar;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknologi budidaya perikanan air tawar dan pengelolaan hasil produksi perikanan, pembinaan dan pengawasan mutu yang meliputi produk, tenaga, sarana, prosedur dan metode pengujian serta unit pembudidaya ikan;
  - d. memberikan pelayanan rekomendasi perijinan usaha budidaya ikan;
  - e. melaksanakan pengumpulan data dan analisa serta penyajian data statistik perikanan budidaya;
  - f. membuat dan mengevaluasi laporan perikanan budidaya; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi serta analisis rencana pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi Sarana dan Prasarana budidaya perikanan serta merumuskan petunjuk teknis pengelolaan Sarana dan Prasarana Perikanan;
  - b. menyusun rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana bidang Perikanan, dan mengelola Sarana dan Prasarana Perikanan;
  - c. mendayagunakan tenaga penyuluh perikanan, mengadakan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada para penyuluh perikanan dalam pembinaan dan pengembangan kelembagaan kelompok pembudidaya ikan, menyelenggarakan kursus-kursus yang berkaitan dengan kelompok pembudidaya perikanan, serta perumusan serta penyiapan materi penyuluhan perikanan; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidaya Ikan.

Bagian Keempat  
Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Usaha Perikanan  
Pasal 303

Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Usaha Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan di bidang Pemberdayaan Nelayan dan Usaha Perikanan dan melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Nelayan dan Usaha Perikanan.

#### Pasal 304

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303, Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Usaha Perikanan Mempunyai Fungsi:

- a. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian sumberdaya ikan air tawar dan penangkapan ikan;
- b. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, analisis perhitungan dan pemetaan potensi perairan umum, danau serta perhitungan dan pemetaan potensi konservasi pelestarian sumberdaya ikan;
- c. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, dan bimbingan operasional perlindungan sumber daya ikan dan lingkungan;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perikanan Peternakan; dan
- e. pelaksanaan pengembangan pemberdayaan nelayan dan pengolahan hasil perikanan berdasarkan konsep pelestarian sumberdaya ikan;

#### Pasal 305

- (1) Seksi Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap pelaku usaha perikanan dan peternakan dari mulai pengolahan sampai dengan pemasaran hasil perikanan;
  - b. melakukan sosialisasi dan pelatihan teknologi pengolahan hasil perikanan;
  - c. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data statistik pengolahan dan pemasaran Hasil Perikanan;
  - d. melakukan Evaluasi dan Monitoring kegiatan mutu Hasil Perikanan; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Usaha Perikanan;
- (2) Seksi Kawasan dan Nelayan mempunyai tugas:
  - a. pelaksanaan penyusunan petunjuk operasional pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan;
  - b. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, dan pengendalian penangkapan ikan di danau dan di perairan umum;
  - c. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan bimbingan operasional perlindungan sumber daya ikan; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Usaha Perikanan;
- (3) Seksi Data dan Informasi Perikanan mempunyai tugas:
  - a) melaksanakan pemantauan dan pelaporan terhadap harga di pasaran produk, pengolahan sampai dengan pemasaran Hasil Perikanan;
  - b) melakukan sosialisasi dan pembinaan terhadap pelaku usaha terkait harga-harga produk perikanan dan peternakan;

- c) melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data informasi harga produk perikanan dan Peternakan; dan
- d) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Usaha Perikanan;

Bagian Kelima  
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan  
Pasal 306

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

Pasal 307

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 306, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Mempunyai Fungsi:

- a. penyusunan kebijakan benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- e. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- f. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
- g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- h. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat *veteriner* dan kesejahteraan hewan;
- i. pemberian rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- k. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 308

- (1) Seksi Pembibitan dan Produksi mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembibitan dan Produksi;

- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang peternakan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT);
  - e. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
  - f. melakukan penyiapan bahan pengujian binih/bibit HPT;
  - g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
  - h. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
  - i. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
  - j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Benih/Bibit, Pakan, Dan Produksi di Bidang Peternakan; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Seksi Kesehatan Hewan dan Ternak mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan dan Ternak;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan dan Ternak;
  - c. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
  - f. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
  - g. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
  - h. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
  - i. melakukan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi usaha distributor obat hewan;
  - j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
- (3) Seksi Kesmavet dan Pemasaran mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat *Veteriner* dan Pemasaran Hasil Peternakan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat *veteriner*, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;

- c. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, *hygiene* dan sanitasi usaha produk hewan;
- d. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
- e. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- f. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- g. melakukan penyiapan sertifikasi *veteriner* pengeluaran produk hewan;
- h. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan *zoonosis*;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- j. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- l. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- m. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- n. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- o. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- q. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

#### Pasal 309

##### Unit Pelaksanaan Teknis Dinas

- (1) Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah yang membentuknya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan lainnya.

#### Pasal 310

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

- (2) UPTD dipimpin oleh kepala UPTD yang berada di bawah dan tanggung jawab Kepala Dinas.

Pasal 311  
Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

1. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
2. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
3. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
4. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 20  
Bagian Kesatu  
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan  
Pasal 312

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan Program dan Kegiatan di bidang Pariwisata dan Kebudayaan sesuai dengan kebijaksanaan yang digariskan oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

Pasal 313

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 312, Dinas mempunyai Fungsi;

- a. penyusunan Program Kerja Kepariwisata dan Kebudayaan serta pelaksanaannya;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- c. pengkoordinasian dan sinkronisasi di Bidang Kebudayaan, Pemasaran Pariwisata, Destinasi dan Industri Pariwisata, serta Kelembagaan, SDM dan Ekonomi Kreatif;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata dan pengembangan daerah serta peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata serta pembinaan terhadap pelestarian kebudayaan;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintah di Bidang Kebudayaan, Pemasaran Pariwisata, Destinasi dan Industri Pariwisata, serta Kelembagaan, SDM dan Ekonomi Kreatif; dan
- f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 314

Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi yang meliputi pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keuangan serta mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas secara terpadu.

Pasal 315

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 314, Sekretariat Dinas mempunyai Fungsi;

- a. perencanaan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
- b. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- f. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- g. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan;
- h. pengkoordinasian dan menyusun peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 316

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai dan penatausahaannya;
  - b. mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
  - c. menyelenggarakan segala sesuatu tentang pencalonan, usul, pengangkatan, kenaikan pangkat, perbantuan pegawai, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai pegawai;
  - d. melaksanakan atau mengirim pegawai untuk mengikuti peningkatan keterampilan melalui penataran/pelatihan;
  - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas meliputi pengaturan pemakaian telpon, listrik, air dan sarana lainnya;
  - f. mengatur pelaksanaan keamanan, kebersihan, ketertiban dan keindahan di lingkungan Dinas;
  - g. mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
  - h. menyelenggarakan pengadaan barang alat tulis dan perlengkapan kantor serta pemeliharannya;
  - i. mengurus dan melaksanakan inventarisasi barang daerah yang ada pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang inventaris dan barang habis pakai setiap semester dan tahunan; dan

- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Monitoring, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program tahunan Sekretariat;
  - b. menyusun rencana dan program kerja anggaran tahunan dalam bidang pembangunan pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan naskah Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaporan kegiatan pembangunan bidang pariwisata dan kebudayaan;
  - e. melaksanakan program kegiatan pariwisata.
  - f. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
  - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja tahunan;
  - h. menyiapkan, merekapitulasi evaluasi dan pelaporan program kerja triwulan, semester dan tahunan bidang pembangunan pariwisata dan kebudayaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub bagian Keuangan, mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan keuangan;
  - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan melaksanakan pertanggungjawaban;
  - c. melakukan verifikasi dan pelaporan keuangan;
  - d. melakukan penyusunan PAD dari sektor Pariwisata;
  - e. menyusun rencana anggaran belanja rutin dan pengelolaannya; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Kebudayaan  
Pasal 317

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan di bidang pengembangan kesenian, sejarah dan tradisi serta atraksi budaya dan perfilman.

Pasal 318

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317, Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang seni, sejarah dan tradisi, atraksi budaya dan perfilman;
- b. pembinaan dan pengembangan seni dan budaya sebagai atraksi wisata daerah;
- c. pembinaan, pemeliharaan dan pelestarian seni, budaya, sejarah dan tradisi serta atraksi budaya dan perfilman;
- d. pembinaan, analisis, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan apresiasi seni, sejarah dan tradisi serta atraksi budaya dan perfilman;
- e. pelaksanaan hubungan kerja di bidang teknis peningkatan apresiasi seni, sejarah dan tradisi serta atraksi budaya dan perfilman;

- f. pemberian rekomendasi kepada pengusaha impresariat (pertunjukan antraksi seni budaya, sanggar, organisasi kesenian, asistensi film dan rumah produksi);
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 319

- (1) Seksi Kesenian, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan rencana dan program dibidang kesenian;
  - b. mengumpulkan, menyusun dan mengelola data tentang kesenian daerah;
  - c. melaksanakan pembinaan guna pengembangan kesenian daerah yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - d. melaksanakan kegiatan kerjasama pengembangan kesenian daerah antar kabupaten/kota, provinsi dan negara lain;
  - e. menyiapkan rekomendasi pembinaan kepada sanggar/organisasi kesenian dan seniman/pekerja seni yang akan mengikuti pertunjukan atau lomba/festival ke luar kabupaten;
  - f. menginventarisasi sanggar atau organisasi kesenian yang akan dipromosikan ke tingkat nasional atau internasional
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Sejarah dan Tradisi, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan rencana dan program dibidang Sejarah dan Tradisi;
  - b. mengumpulkan, menyusun, mengelola data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Sejarah dan Tradisi;
  - c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi Sejarah dan Tradisi;
  - d. melaksanakan perencanaan teknis, membina, mengelola, melestarikan dan mengembangkan Sejarah dan Tradisi;
  - e. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi seksi Sejarah dan Tradisi;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Atraksi Budaya dan Perfilman, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan rencana dan program di bidang atraksi budaya dan perfilman;
  - b. mengumpulkan, menyusun dan mengelola data tentang atraksi budaya dan perfilman;
  - c. menyusun rencana kerja sama kegiatan atraksi budaya daerah dengan Kabupaten/Kota lainnya;
  - d. menyusun rencana pembinaan peningkatan dan pengembangan atraksi budaya daerah;
  - e. melaksanakan pemantauan, analisis, pemberdayaan masyarakat serta fasilitas dan pengembangan perfilman;

- f. melakukan koordinasi penyusunan rencana dan kebijakan bidang nilai seni, budaya dan film;
- g. memberikan pelayanan, penyajian dan penyebarluasan informasi bidang nilai seni, budaya dan film;
- h. memfasilitasi kegiatan perfilman dibidang produksi/pembuatan film;
- i. menerbitkan Rekomendasi perusahaan yang bergerak dibidang usaha pembuatan, pengedaran dan penggandaan *Compact Disc (CD)*, *Video Compact Disc (VCD)*, *Digital Video Disc (DVD)* dan Film di Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dengan instansi terkait;
- j. menyiapkan pemberian rekomendasi dan pembinaan kepada pengusaha impesariat (pertunjukan antraksi seni, budaya, asistensi film dan rumah produksi
- k. memberi izin pembuatan film/sinetron;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pemasaran Pariwisata  
Pasal 320

Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri serta sarana promosi dan informasi pariwisata.

Pasal 321

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320, Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri, serta sarana promosi dan informasi pariwisata;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pemasaran pariwisata;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri serta sarana promosi dan informasi pariwisata;
- d. melaksanakan program di bidang pemasaran baik dalam negeri maupun luar negeri serta sarana promosi dan informasi pariwisata;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri serta sarana promosi dan informasi pariwisata;
- f. pelaksanaan administrasi bidang pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri serta sarana promosi dan informasi pariwisata;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 322

- (1) Seksi Strategi Pemasaran Pariwisata, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan kebijakan pemasaran dalam dan luar negeri;
  - b. menyusun rencana program, standar dan prosedur serta kriteria di bidang perancangan strategi kerjasama pemasaran;
  - c. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pemasaran;
  - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Informasi Pariwisata, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan publikasi informasi media *online*, media elektronik, media cetak dan media ruang;
  - b. menyusun rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan bidang informasi media online, media elektronik, media cetak dan media ruang;
  - c. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan publikasi, informasi media online, media elektronik, media cetak dan media ruang;
  - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Promosi Pariwisata, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan promosi;
  - b. menyusun rencana dan program kegiatan promosi;
  - c. membuat dan melaksanakan program kegiatan promosi;
  - d. melaksanakan kegiatan festival kepariwisataan;
  - e. koordinasi kegiatan promosi dengan unsur terkait;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima

### Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

#### Pasal 323

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan koordinasi pelaksanaan di sektor destinasi dan kawasan strategi, daya tarik wisata dan pengembangan industri pariwisata.

#### Pasal 324

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323, Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pengembangan destinasi pariwisata;
- b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi pelaporan dan analisis kegiatan di bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;

- c. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Sektor Pengembangan Destinasi Industri Pariwisata baik destinasi wisata budaya, alam dan buatan serta industri pariwisata dan tata kelola destinasi;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata nasional dan pengembangan daerah serta peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata;
- e. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata; dan
- g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tujuan dan fungsinya.

#### Pasal 325

- (1) Seksi Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pengelolaan destinasi wisata dan kawasan strategis pariwisata;
  - b. menyusun rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan bidang destinasi wisata dan kawasan strategis pariwisata;
  - c. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang destinasi wisata dan kawasan strategis pariwisata;
  - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Daya Tarik Pariwisata mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pengembangan daya tarik wisata;
  - b. menyusun rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan bidang daya tarik wisata;
  - c. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang daya tarik wisata;
  - d. melaksanakan kegiatan atraksi kepariwisataan;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Industri Pariwisata mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pengembangan industri pariwisata;
  - b. menyusun rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan bidang pengembangan industri pariwisata;
  - c. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang pengembangan industri pariwisata;
  - d. merekomendasikan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
  - e. merekapitulasi data industri pariwisata;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Kelembagaan, Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif  
Pasal 326

Bidang Kelembagaan, Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan dibidang program kerjasama kepariwisataan, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan, dan pengembangan sumber daya masyarakat serta pengembangan ekonomi kreatif.

Pasal 327

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326, Bidang Kelembagaan, Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan dan perumusan kebijakan dibidang program pengembangan kerjasama kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan serta pengembangan potensi ekonomi kreatif;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang program pengembangan kerjasama kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan serta pengembangan potensi ekonomi kreatif;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di bidang program pengembangan kerjasama kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan serta pengembangan potensi ekonomi kreatif;
- d. pelaksanaan hubungan kerjasama kepariwisataan dan pengembangan potensi pariwisata;
- e. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan masyarakat;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi pengembangan industri dan ekonomi kreatif berbasis seni, budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengembangan kewirausahaan di bidang pariwisata;
- g. penyusunan norma standar prosedur dan kriteria dibidang program pengembangan kerjasama kepariwisataan serta pengembangan potensi sumber daya masyarakat dan ekonomi kreatif;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang program pengembangan kerjasama kepariwisataan, sumber daya manusia kepariwisataan serta pengembangan potensi ekonomi kreatif;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- j. pelaksana tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tujuan dan fungsinya.

Pasal 328

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kepariwisataan mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pengembangan standar kompetensi pariwisata, pelatihan kepariwisataan, dan fasilitasi sertifikasi kompetensi serta penyelenggaraan akreditasi lembaga pendidikan dan pelatihan;

- b. menyusun rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis dalam pengembangan standar kompetensi pariwisata, pelatihan kepariwisataan dan fasilitasi sertifikasi kompetensi serta penyelenggaraan akreditasi lembaga pendidikan dan pelatihan;
  - c. melaksanakan penyaringan sumber daya manusia pariwisata yang berkualitas.
  - d. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang sumber daya manusia kepariwisataan;
  - e. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kepariwisataan.
  - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
  - g. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tujuan dan fungsinya.
- (2) Seksi Hubungan Kerjasama Kepariwisata mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kerjasama kepariwisataan pemerintah dan non pemerintah;
  - b. menyusun rencana dan program, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta analisis kegiatan bidang kerjasama kepariwisataan pemerintah dan non pemerintah;
  - c. menjalin hubungan kerjasama dengan mitra dan stakeholders pariwisata serta pelaku jasa usaha pariwisata.
  - d. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang kerjasama kepariwisataan pemerintah dan non pemerintah;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Ekonomi Kreatif mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pengembangan ekonomi kreatif;
  - b. menyusun rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan bidang pengembangan ekonomi kreatif;
  - c. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang pengembangan ekonomi kreatif;
  - d. membina masyarakat lokal dalam rangka pengembangan kreatifitas dan kapabilitas inovasi bidang ekonomi kreatif yang mendukung program kepariwisataan;
  - e. melaksanakan kegiatan pembinaan pelaku ekonomi kreatif berbasis seni, budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis pada kelompok ekonomi kreatif dalam rangka penciptaan lingkungan ekonomi yang kondusif untuk mendorong transaksi pasar yang lebih atraktif dan lebih efisien;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 329  
Unit Pelaksanaan Teknis Dinas

- (1) Dinas dapat dibentuk UPT Dinas sesuai dengan kemampuan daerah yang membentuknya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT Dinas akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan lainnya.

Pasal 330

- (1) UPT Dinas dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
- (2) UPT Dinas dipimpin oleh kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan tanggung jawab Kepala Dinas.

Pasal 331  
Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten sesuai dengan keahlian yang dimiliki;
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 21  
Bagian Kesatu  
Dinas Pertanian  
Pasal 332

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian.

Pasal 333

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 332, Dinas Pertanian mempunyai Fungsi;

- a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman Pangan, hortikultura, perkebunan dan penyuluhan pertanian;
- b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
- c. pengembangan prasarana pertanian;
- d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman;
- e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
- f. pembinaan produksi di bidang pertanian;
- g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
- h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam bidang pertanian;

- i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- j. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- k. pemberian rekomendasi teknis pertanian;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
- m. pelaksanaan administrasi dinas pertanian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 334

Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian.

Pasal 335

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 334, Sekretariat Dinas mempunyai Fungsi;

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan penyuluhan pertanian;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- a. penataan organisasi dan tata laksana;
- b. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- c. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 336

- (1) Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang pertanian;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pertanian;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pertanian;
  - e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian;
  - h. melakukan penyusunan laporan kinerja di bidang pertanian;
  - i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
  - b. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
  - c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - d. melakukan urusan gaji pegawai;
  - e. melakukan administrasi keuangan;
  - f. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - g. melakukan penyusunan laporan keuangan;
  - h. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan gaturugi;
  - i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - k. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
  - l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian  
Pasal 337

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.

Pasal 338

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337, Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
- b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 339

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi, mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
  - d. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
  - e. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
  - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
  - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian, mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - c. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;

- d. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - e. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pembiayaan dan Investasi, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
  - c. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
  - d. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
  - e. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Tanaman Pangan  
Pasal 340

Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.

Pasal 341

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340, Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- g. pemberian rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 342

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
  - c. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;
  - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;
  - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;
  - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan *vaerietas* unggul di bidang tanaman pangan;
  - g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;
  - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;
  - i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
  - j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan;
  - k. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan;
  - l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan;
  - m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan;
  - n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
  - o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;

- p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;
  - q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
  - r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
  - s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;
  - f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;
  - g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
  - h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
  - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Hortikultura  
Pasal 343

Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura.

Pasal 344

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343, Bidang Hortikultura mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;

- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- g. pemberian rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 345

- (1) Seksi Produksi Hortikultura, mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Hortikultura;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi hortikultura;
  - c. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura;
  - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang di bidang hortikultura;
  - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang hortikultura;
  - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Hortikultura; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang hortikultura;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang hortikultura;
  - e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang hortikultura;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang hortikultura;
  - g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang hortikultura;
  - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang hortikultura;
  - i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan OPT di bidang hortikultura;

- j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang hortikultura;
  - k. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang hortikultura;
  - l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang hortikultura;
  - m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang hortikultura;
  - n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang hortikultura;
  - o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
  - p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang hortikultura;
  - q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura;
  - r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura; dan
  - s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil hortikultura;
  - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang hortikultura;
  - d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang hortikultura;
  - e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang hortikultura;
  - f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang hortikultura;
  - g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang hortikultura;
  - h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
  - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Perkebunan  
Pasal 346

Bidang Perkebunan mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

Pasal 347

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346, Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- h. pemberian rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 348

(1) Seksi Produksi Perkebunan, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi perkebunan;
- c. melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan;
- d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
- e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
- f. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Perkebunan; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

(2) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;

- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- c. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di bidang perkebunan;
- d. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
- e. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
- f. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan vaeritas unggul di bidang perkebunan;
- g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
- i. melakukan penyiapan bahan pengendalian OPT di bidang perkebunan;
- j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang perkebunan;
- k. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang perkebunan;
- l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang perkebunan;
- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang perkebunan;
- n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
- o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
- q. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
- r. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

(3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan.
- c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- d. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
- f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
- g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;

- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Penyuluhan Pertanian  
Pasal 349

Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.

Pasal 350

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349, Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
- b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian.
- c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
- d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan.
- e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 351

(1) Seksi Penyuluhan Pertanian, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
- e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;

- g. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
  - h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - c. melakukan penyusunan dan pengelolaan *database* ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
  - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
  - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
  - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
  - d. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
  - e. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
  - f. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
  - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 352

#### Unit Pelaksanaan Teknis Dinas

- (1) Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah yang membentuknya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan lainnya.

### Pasal 353

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (2) UPTD dipimpin oleh kepala UPTD yang berada di bawah dan tanggung jawab Kepala Dinas.

### Pasal 354

#### Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pertanian Kabupaten sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - I. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas jabatan fungsional:
    - 1) Penyuluh Pertanian;
    - 2) Pengawas Benih Tanaman;
    - 3) Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan;
    - 4) Pengawas Mutu Hasil Pertanian;
    - 5) Analis Pasar Hasil Pertanian.
  - II. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas:
    - 1) Jabatan fungsional Penyuluh Pertanian mempunyai tugas antara lain:
      - a. melakukan penyusunan program penyuluhan pertanian;
      - b. melakukan perencanaan dan penerapan metode penyuluhan pertanian;
      - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
      - d. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
    - 2) Jabatan fungsional Pengawas Benih Tanaman mempunyai tugas antara lain:
      - a. melakukan penyusunan rencana pengawasan benih;
      - b. melakukan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih;
      - c. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
    - 3) Jabatan fungsional Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan mempunyai tugas antara lain:
      - a. melakukan pengendalian hama pengganggu tumbuhan;
      - b. melakukan pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
      - c. melakukan pengendalian dan pengurangan dampak perubahan iklim;
      - d. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- 4) Jabatan fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian mempunyai tugas antara lain:
  - a. melakukan pengawasan mutu hasil pertanian;
  - b. melakukan pengujian mutu hasil pertanian;
  - c. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 5) Jabatan fungsional Analis Pasar Hasil Pertanian mempunyai tugas antara lain:
  - a. melakukan pengumpulan data harga komoditi, saprodi dan biaya usaha tani;
  - b. melakukan analisis data harga komoditi, saprodi dan biaya usaha tani;
  - c. melakukan penyebarluasan data harga komoditi, saprodi dan biaya usaha tani;
  - d. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 355

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 11 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 356

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

Ditetapkan di Muaradua  
pada tanggal 7 Juni 2017

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

dto

POPO ALI MARTOPO

Diundangkan di Muaradua  
pada tanggal 7 Juni 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
OGAN KOMERING ULU SELATAN,

dto

H. ROMZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
TAHUN 2017 NOMOR 24