



BUPATI ACEH TIMUR

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR 13 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS-DINAS DAERAH KABUPATEN ACEH TIMUR

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 2 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Aceh Timur, perlu dilakukan penyesuaian-penyesuaian pada tugas pokok dan fungsi;
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas operasional Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Aceh Timur yang lebih berdayaguna dan berhasilguna, maka dipandang perlu menata kembali tugas pokok dan fungsi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Aceh Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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 beberapa kali diubah 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

13. Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 2 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Timur Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Timur Nomor 40) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 2 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2015 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS-DINAS DAERAH KABUPATEN ACEH TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Timur.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten Aceh Timur yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Timur.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Timur.
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Setdakab, Setwan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
7. Dinas adalah unsur pelaksana urusan otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis pada dinas.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Timur.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten sebagai berikut:

1. Dinas Syari'at Islam;
2. Dinas Kesehatan;
3. Dinas Pendidikan;
4. Dinas Pekerjaan Umum;
5. Dinas Pertanian dan Hortikultura;
6. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
7. Dinas Kelautan dan Perikanan;
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
9. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk;
10. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
11. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
12. Dinas Kehutanan dan Perkebunan; dan
13. Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah.

Bagian Kesatu Susunan Organisasi Dinas Syari'at Islam

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Syari'at Islam terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Bina Peribadatan;
- d. Bidang Bina Syari'at Islam;
- e. Bidang Dakwah dan Syi'ar Islam;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. memimpin Dinas Syari'at Islam dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
 - b. menyiapkan kebijakan umum daerah dibidang pelaksanaan Syari'at Islam;
 - c. menetapkan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan Syari'at Islam di Kabupaten yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;

- d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan Syari'at Islam; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

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

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. pelaksanaan tugas penelitian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Syari'at Islam;
- d. pelaksanaan kelancaran ketertiban peribadatan, penataan sarana dan dakwah, penyemarakkan Syiar Islam, pengembangan serta pembinaan lembaga-lembaga keagamaan Islam;
- e. penyiapan sumber daya yang berhubungan dengan pelaksanaan Syari'at Islam dan penegakan hukum syari'at;
- f. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Syari'at Islam di tengah-tengah masyarakat;
- g. penyiapan rancangan qanun dan produk hukum lainnya tentang pelaksanaan Syari'at Islam dan penyebarluasannya serta menjalin kemitraan dengan lembaga-lembaga penegakan hukum lainnya; dan
- h. pembinaan UPTD.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan dan pengelolaan administrasi, keuangan serta penyusunan program.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat serta melakukan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, penataan arsip, dokumentasi dan hubungan masyarakat serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan bagian/bidang dalam penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- f. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi surat menyurat, penataan arsip, dokumentasi, perjalanan dinas, kerumahtanggaan, perlengkapan, kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, peningkatan sumber daya aparatur, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, belanja langsung dan belanja tidak langsung, verifikasi, mempersiapkan konsep SPM, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mempersiapkan bahan, data untuk penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan, rencana strategis, program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melakukan pengendalian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan akuntabilitas kinerja dinas.

Paragraf 3
Bidang Bina Peribadatan

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Peribadatan adalah unsur pelaksana teknis dibidang bina peribadatan.
- (2) Bidang Bina Peribadatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

Bidang Bina Peribadatan mempunyai tugas melakukan penyiapan administrasi, pembinaan dan pengembangan Syari'at Islam, pemberdayaan tenaga peribadatan serta mempersiapkan data-data tentang sarana dan prasarana peribadatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Bina Peribadatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang bina peribadatan;
- b. pelaksanaan kegiatan penyiapan pendataan sarana dan prasarana peribadatan;
- c. pelaksanaan kegiatan penyiapan pendataan sarana peribadatan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Bidang Bina Peribadatan terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan Peribadatan;
 - b. Seksi Penataan Sarana; dan
 - c. Seksi Pembinaan Tenaga Peribadatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Peribadatan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Peribadatan mempunyai tugas melakukan bimbingan dan penyuluhan pelaksanaan ibadah dan serta penyiapan-penyiapan bahan bacaan untuk peningkatan peribadatan dalam rangka pelaksanaan Syari'at Islam.
- (2) Seksi Penataan Sarana mempunyai tugas penataan dan penyiapan data tentang sarana dan prasarana peribadatan dalam rangka pelaksanaan Syari'at Islam.

- (3) Seksi Pembinaan Tenaga Peribadatan mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan Khatib Mesjid, Imeum Gampong (meunasah) dan Imeum Mesjid dalam meningkatkan kinerja bagi tenaga peribadatan.

Paragraf 4
Bidang Bina Syari'at Islam

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Syari'at Islam adalah unsur pelaksana teknis dibidang pembinaan pengelolaan Syari'at Islam.
- (2) Bidang Bina Syari'at Islam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Bidang Bina Syari'at Islam mempunyai tugas melakukan pembinaan penyiapan bahan dan melakukan pengawasan, memberikan pelatihan bimbingan dan pengembangan tenaga Syari'at Islam, penyuluhan hukum syari'at dan qanun, penyidikan serta memfasilitasi perdamaian dibidang Syari'at Islam.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Bina Syari'at Islam mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang bina Syari'at Islam;
- b. pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan pembinaan untuk pengembangan Syari'at Islam;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama antarlembaga penegak hukum dan instansi-instansi terkait lainnya tentang pelaksanaan Syari'at Islam;
- d. pengkoordinasian persiapan rancangan qanun yang berkaitan dengan pelaksanaan Syari'at Islam sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan ketentuan agar dalam penetapannya tidak menimbulkan penafsiran yang berbeda-beda; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Bidang Bina Syari'at Islam terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan Hukum Syari'at Islam;
 - b. Seksi Kerjasama Antarlembaga Penegakan Hukum; dan
 - c. Seksi Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Syari'at Islam.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Syari'at Islam.

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan Hukum Syari'at Islam mempunyai tugas memberikan penyuluhan hukum kepada masyarakat, serta melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi dan pendokumentasian sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan wawasan dan pemahaman masyarakat dibidang Syari'at Islam.
- (2) Seksi Kerjasama Antarlembaga Penegakan Hukum mempunyai tugas melakukan koordinasi antarinstansi terkait dalam rangka penegakan hukum dan pengawasan Syari'at Islam.
- (3) Seksi Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Syari'at Islam mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pembinaan sumber daya aparatur pelaksana dalam rangka pengawasan Syari'at Islam.

Paragraf 5

Bidang Dakwah dan Syi'ar Islam

Pasal 21

- (1) Bidang Dakwah dan Syi'ar Islam adalah unsur pelaksana teknis dibidang dakwah dan Syi'ar Islam.
- (2) Bidang Dakwah dan Syi'ar Islam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

Bidang Dakwah dan Syi'ar Islam mempunyai tugas memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat dibidang dakwah dan syi'ar, serta melaksanakan sosialisasi qanun-qanun Syari'at Islam dan mengkoordinir pelaksanaan penyemarak dan pelestarian Syi'ar Islam serta membangun kerjasama antarlembaga dakwah.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Dakwah dan Syi'ar Islam mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang dakwah dan Syi'ar Islam;
- b. pelaksanaan bimbingan dakwah dan syi'ar untuk kelancaran serta ketertiban pelaksanaan dakwah dan Syi'ar Islam;

- c. pelaksanaan kegiatan dakwah Islam dalam berbagai aspek kehidupan baik dengan cara lisan, tulisan dan dakwah dengan perbuatan;
- d. pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi dan pendokumentasian sesuai dengan ketentuan dalam rangka peningkatan wawasan dan pemahaman masyarakat dalam pelaksanaan Syari'at Islam; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Bidang Dakwah dan Syi'ar Islam terdiri dari:
 - a. Seksi Dakwah Islam;
 - b. Seksi Syi'ar Islam; dan
 - c. Seksi Pengembangan Lembaga Dakwah.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dakwah dan Syi'ar Islam.

Pasal 25

- (1) Seksi Dakwah Islam mempunyai tugas memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat dibidang pelaksanaan dakwah serta melaksanakan pendataan, pembinaan, pemberdayaan tenaga penyuluh atau da'i dan pembinaan kepada masyarakat, dalam rangka percepatan pelaksanaan Syari'at Islam.
- (2) Seksi Syi'ar Islam mempunyai tugas memberikan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dibidang syi'ar serta penyemarakkan Syi'ar Islam dalam rangka penyebarluasan Syari'at Islam.
- (3) Seksi Pengembangan Lembaga Dakwah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga-lembaga dakwah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi Dinas Kesehatan

Pasal 26

Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- d. Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan;
- e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- f. Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. memimpin dinas dalam pelaksanaan tugas-tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menetapkan kebijakan teknis dibidang kesehatan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan baik langsung maupun melalui laporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk pencapaian sasaran;
 - d. mengkoordinir pengusulan anggaran berdasarkan unit kerja untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik pusat atau daerah dan organisasi lainnya dalam menyusun rencana pembangunan dibidang kesehatan;
 - f. mengawasi dan membina kegiatan UPTD baik secara teknis maupun operasional; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. penyusunan program dan kebijaksanaan teknis dibidang kesehatan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian dibidang kesehatan meliputi bidang pelayanan kesehatan, pengendalian masalah kesehatan, jaminan dan sarana kesehatan dan penyuluhan kesehatan masyarakat;
- e. mengawasi dan membina kegiatan UPTD baik secara teknis maupun operasional;
- f. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah, lembaga swasta dan organisasi kemasyarakatan;
- g. pelaksanaan uji kompetensi tenaga kesehatan;
- h. pengawasan dan pengendalian internal pelaksanaan program-program kesehatan;
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan operasional dibidang kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- k. pembinaan UPTD.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 29

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan dan pengelolaan penyusunan program, penyelenggaraan ketatausahaan, serta penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat serta melakukan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, penataan arsip, dokumentasi dan hubungan masyarakat serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan bagian/bidang dalam penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- f. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 33

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas mengendalikan persiapan bahan-bahan dalam penyusunan rencana strategis, program kerja dan anggaran serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dan pengembangan sarana kesehatan.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinir dan mengatur kegiatan urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, serta hubungan masyarakat.
- (3) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas urusan perbendaharaan, akuntansi verifikasi, ganti rugi, tindaklanjut LHP dan perlengkapan.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 34

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan adalah unsur pelaksana teknis dibidang kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 35

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan penyelenggaraan upaya kesehatan dasar termasuk penyelenggaraan upaya kesehatan rujukan, serta penyelenggaraan upaya kesehatan khusus.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pelayanan kesehatan;
- b. penyusunan kebijakan teknis kegiatan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan rujukan, serta pelayanan khusus;
- c. pelaksanaan pengawasan kegiatan kesehatan komunitas dan pelayanan kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan kerja, kesehatan haji, serta kesehatan gigi dan mulut; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari:
 - a. Seksi Kesehatan Dasar;
 - b. Seksi Kesehatan Rujukan; dan
 - c. Seksi Kesehatan Khusus.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 38

- (1) Seksi Kesehatan Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan kesehatan komunitas, kesehatan gizi, kesehatan ibu dan anak.
- (2) Seksi Kesehatan Rujukan mempunyai tugas menyelenggarakan kesehatan rujukan/spesialistik, dan sistem rujukan.
- (3) Seksi Kesehatan Khusus mempunyai tugas menyelenggarakan kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan kerja, kesehatan haji, kesehatan gigi dan mulut.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan

Pasal 39

- (1) Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan adalah unsur pelaksana teknis dibidang pengendalian masalah kesehatan.
- (2) Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 40

Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai tugas pengendalian dan pemberantasan penyakit, pengendalian wabah dan bencana, serta penyelenggaraan penyehatan lingkungan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pengendalian masalah kesehatan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit;
- c. pelaksanaan *surveilans epidemiologi*, pencegahan, penanggulangan kejadian luar biasa dan pemberantasan penyakit menular maupun tidak menular;

- d. penyelenggaraan sistem kesehatan matra di daerah;
- e. penyelenggaraan upaya penyehatan lingkungan industri dan pemukiman penduduk, serta mengkoordinir upaya penyehatan tempat-tempat umum; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan terdiri dari:
 - a. Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
 - b. Seksi Wabah dan Bencana; dan
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan.

Pasal 43

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan pemberantasan penyakit meliputi *surveilans epidemiologi*, pengendalian penyakit menular langsung, pengendalian penyakit bersumber binatang, pengendalian penyakit tidak menular, dan imunisasi dan kesehatan matra.
- (2) Seksi Wabah dan Bencana mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan kesiapsiagaan, mitigasi kesiapsiagaan tanggap darurat dan pemulihan.
- (3) Seksi Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 44

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan adalah unsur pelaksana teknis dibidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 45

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas mempersiapkan petunjuk teknis perencanaan dan pendayagunaan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan registrasi dan akreditasi.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- b. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pendayagunaan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta registrasi dan akreditasi.
- c. penyusunan kebijakan teknis kegiatan perencanaan dan pendayagunaan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta registrasi dan akreditasi;
- d. pelaksanaan pengawasan kegiatan perencanaan dan pendayagunaan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta registrasi dan akreditasi; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan;
 - b. Seksi Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - c. Seksi Registrasi dan Akreditasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 48

- (1) Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan mempunyai tugas menggerakkan sumber daya kesehatan yang bersumber dari masyarakat.
- (2) Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan kegiatan peningkatan kualitas SDM kesehatan baik tenaga kesehatan dan masyarakat.
- (3) Seksi Registrasi dan Akreditasi mempunyai tugas meregistrasi perizinan dan akreditasi tenaga medis, dan tenaga nonmedis/tradisional terlatih.

Paragraf 6

Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan

Pasal 49

- (1) Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan adalah unsur pelaksana teknis dibidang jaminan dan sarana kesehatan.
- (2) Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 50

Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas mengkoordinir penyelenggaraan jaminan kesehatan, sarana dan peralatan kesehatan, serta penyelenggaraan kefarmasian.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang jaminan dan sarana kesehatan;
- b. penyusunan rencana kerja jaminan kesehatan, sarana dan peralatan kesehatan, serta penyelenggaraan kefarmasian;
- c. pemantauan dan evaluasi sediaan farmasi dan alat kesehatan yang memenuhi standarisasi (obat esensial) dan sarana kesehatan;
- d. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat dan peredaran obat terlarang, NAPZA pada sarana kesehatan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

- (1) Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan terdiri dari:
 - a. Seksi Jaminan Kesehatan;
 - b. Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan; dan
 - c. Seksi Kefarmasian.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan.

Pasal 53

- (1) Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai tugas mengendalikan jaminan kesehatan meliputi kepesertaan serta pembiayaan.
- (2) Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan mempunyai tugas mengatur penyelenggaraan sarana dan peralatan kesehatan, monitoring dan evaluasi, registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana dan peralatan kesehatan.
- (3) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas melakukan pengawasan obat, makanan dan minuman, NAPZA dan kosmetik.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi Dinas Pendidikan

Pasal 54

Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Bina Program;
- d. Bidang Pendidikan Dasar;
- e. Bidang Pendidikan Menengah;
- f. Bidang Pendidikan Luar Biasa dan Luar Sekolah;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 55

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan membina dinas dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
 - b. menyiapkan kebijakan umum daerah dibidang manajemen pendidikan prasekolah, pendidikan dasar, menengah dan luar biasa/luar sekolah;
 - c. menyiapkan rancangan peraturan dan produk hukum dibidang penyelenggaraan pendidikan;
 - d. menetapkan kebijakan teknis dibidang pendidikan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - e. melakukan pembinaan UPTD untuk penyelenggaraan pendidikan di kecamatan-kecamatan;
 - f. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain yang menyangkut dengan kegiatan manajemen pendidikan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. penyusunan kebijakan teknis dibidang pendidikan;
- d. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang pendidikan;

- e. penyiapan rancangan qanun dan produk hukum dibidang penyelenggaraan pendidikan;
- f. pembinaan teknis pendidikan;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan; dan
- h. pembinaan UPTD;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 57

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan dan pelayanan administrasi, keuangan serta penyusunan program.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 58

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat serta melakukan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi serta pembinaan dan penetapan disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan Dinas Pendidikan.

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, penataan arsip, dokumentasi dan hubungan masyarakat serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan bagian/bidang dalam penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- f. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 60

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 61

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, penataan arsip, dokumentasi, perjalanan dinas, kerumahtanggaan, perlengkapan, kebutuhan pegawai, peningkatan sumber daya aparatur, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, belanja langsung dan belanja tidak langsung, verifikasi, mempersiapkan konsep SPM, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kedudukan hukum pegawai, pembinaan mental dan disiplin pegawai, pelaksanaan tata usaha kepegawaian dan menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai serta pembinaan aparatur.

Paragraf 3

Bidang Bina Program

Pasal 62

- (1) Bidang Bina Program adalah unsur pelaksana teknis dibidang bina program.
- (2) Bidang Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 63

Bidang Bina Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengumpulan data dan informasi meliputi penyusunan program kerja, rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja bidang dan melakukan pengendalian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta pemberian pelayanan administrasi bagi semua unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan.

Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Bidang Bina Program mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pengelolaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kegiatan dinas;
- c. perencanaan teknis kegiatan dinas yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan luar biasa dan luar sekolah;
- d. penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta rencana kerja tahunan dan mengevaluasi kegiatan berkala bidang bina program;
- e. pembinaan pengelolaan administrasi meliputi pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, dan dokumentasi;
- f. pengumpulan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan;
- g. pengawasan dan pengendalian kegiatan teknis dinas;
- h. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja bidang;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan bidang terkait dalam penyusunan program; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 65

- (1) Bidang Bina Program terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program;
 - b. Seksi Pendataan; dan
 - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 66

- (1) Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas mengendalikan persiapan bahan-bahan dalam penyusunan anggaran, rencana strategis, perencanaan penyusunan program dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi baik jangka pendek dan jangka panjang.
- (2) Seksi Pendataan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan data, menginventarisir data dan menyediakan serta menganalisis data sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mempersiapkan bahan, melakukan pengendalian pelaksanaan program, pemantauan evaluasi dan pelaporan serta penyusunan akuntabilitas kinerja dinas.

Paragraf 4
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 67

- (1) Bidang Pendidikan Dasar adalah unsur pelaksana teknis dibidang pendidikan dasar.
- (2) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 68

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, rencana kerja, petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dasar, pengembangan kurikulum, pendidik, tenaga kependidikan, pengendalian mutu pendidikan, sarana dan prasarana pendidikan dasar.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. penyusunan rencana strategis berdasarkan peraturan yang berlaku;
- c. penyiapan bahan pedoman, petunjuk teknis pendidikan dasar;
- d. perencanaan, pengadaan dan pemerataan tenaga kependidikan dan administrasi pendidikan dasar;
- e. pelaksanaan penerapan kurikulum pada pendidikan dasar;
- f. perencanaan kebutuhan sarana pendidikan dasar;
- g. pelaksanaan pengawasan, pembinaan tenaga teknis pendidikan dasar;
- h. pelaksanaan kurikulum, sarana dan prasarana, pendidikan dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan dasar; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 70

- (1) Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Kurikulum;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 71

- (1) Seksi Pengembangan Kurikulum mempunyai tugas melakukan sosialisasi dan penerapan pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan urusan pemetaan standarisasi sarana dan prasarana bantuan dan pendidikan dasar.
- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas mengembangkan peningkatan profesionalisme guru, pelatihan tenaga pendidikan dan kependidikan, sertifikasi tenaga kependidikan, memfasilitasi pengangkatan, penempatan, pemindahan pendidik dan kependidikan sesuai dengan ketentuan.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 72

- (1) Bidang Pendidikan Menengah adalah unsur pelaksana teknis dibidang pendidikan menengah.
- (2) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 73

Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja rencana strategis yang meliputi pengembangan kurikulum, tenaga teknik dan pengembangan tenaga kependidikan.

Pasal 74

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pendidikan menengah;
- b. penyusunan rencana strategis berdasarkan peraturan yang berlaku;
- c. pembinaan pengelolaan bawahan dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui kelemahan dan hambatan yang terjadi;
- d. pembinaan dan memotifasi bawahan dalam meningkatkan produktivitas kerja;
- e. pengkoordinasian persiapan rencana pengadaan dan pemerataan guru dan tenaga administrasi;
- f. pengkoordinasian rencana penetapan dan mutasi guru, kepala sekolah dan tenaga teknis;
- g. penyusunan usulan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah;
- h. pelaksanaan persiapan rencana pelatihan dan peningkatan mutu guru;

- i. penyelenggaraan evaluasi belajar tahap akhir nasional terhadap program belajar kerja paket B dan C; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 75

- (1) Bidang Pendidikan Menengah terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Kurikulum;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Pasal 76

- (1) Seksi Pengembangan Kurikulum mempunyai tugas melakukan pembinaan akademik, pengembangan dan penempatan kurikulum pendidikan dibidang pendidikan menengah umum dan kejuruan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang sarana dan prasarana dan pengendalian sarana pendidikan menengah.
- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas mengembangkan peningkatan profesionalisme guru, pelatihan tenaga pendidikan dan kependidikan, sertifikasi tenaga kependidikan, memfasilitasi pengangkatan, penempatan, pemindahan pendidik dan kependidikan sesuai dengan ketentuan.

Paragraf 6

Bidang Pendidikan Luar Biasa dan Luar Sekolah

Pasal 77

- (1) Bidang Pendidikan Luar Biasa dan Luar Sekolah adalah unsur pelaksana teknis dibidang pendidikan luar biasa dan luar sekolah.
- (2) Bidang Pendidikan Luar Biasa dan Luar Sekolah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 78

Bidang Pendidikan Luar Biasa dan Luar Sekolah mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan pendidikan luar biasa dan luar sekolah.

Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bidang Pendidikan Luar Biasa dan Luar Sekolah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pendidikan luar biasa dan luar sekolah;
- b. penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku;
- c. pelaksanaan penyusunan program kerja pendidikan luar biasa/luar sekolah sesuai dengan kebutuhan;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengevaluasi penilik pendidik kesetaraan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. penyusunan laporan kegiatan pendidikan luar sekolah;
- f. pembinaan, pengawasan dan pengevaluasi penilik PAUD; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 80

- (1) Bidang Pendidikan Luar Biasa dan Luar Sekolah terdiri dari:
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Pendidikan Luar Biasa dan Luar Sekolah; dan
 - c. Seksi Sarana, Prasarana Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Luar Biasa dan Luar Sekolah.

Pasal 81

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melakukan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan menyebarluaskan pedoman teknis pendidikan anak usia dini dan pendidikan satuan non formal dan izin perdirian, penutupan pada lembaga PAUD dan satuan non formal.
- (2) Seksi Pendidikan Luar Biasa dan Luar Sekolah mempunyai tugas membuat rencana, melaksanakan dan mengevaluasi program-program kegiatan, mendata calon siswa siswi SDLB/SMPLB/SMALB, mensosialisasikan kepada masyarakat, melakukan pembinaan kepada guru-guru SDLB/SMPLB/SMALB dan mengkoordinir penyelenggaraan program pendidikan kesetaraan (Paket A, B dan C) keaksaraan fungsional, gender, *life skill*, lembaga kursus, TBM dan akreditasi PKBM.

- (3) Seksi Sarana, Prasarana Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan mengolah serta menginventarisir data, melakukan monitoring secara langsung ke lapangan untuk mengetahui data valid/akurat tentang keadaan sarana dan prasarana dan mengembangkan peningkatan profesionalisme guru, pelatihan tenaga pendidikan dan kependidikan dibidang pendidikan non formal.

Bagian Keempat
Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum

Pasal 82

Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Bina Program;
- d. Bidang Bina Marga;
- e. Bidang Cipta Karya;
- f. Bidang Pengairan;
- g. Bidang Tata Ruang;
- h. UPTD; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 83

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan membina dinas dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
 - b. menyiapkan kebijakan umum daerah dibidang pekerjaan umum;
 - c. menetapkan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum di Kabupaten yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain yang berhubungan dengan bidang pekerjaan umum; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan tugas di lingkup Dinas Pekerjaan Umum termasuk perizinan dan pelayanan umum;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di lingkup Dinas Pekerjaan Umum;
- f. pengelolaan peralatan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dibidang pekerjaan umum; dan
- h. pembinaan UPTD.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 85

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan dan pelayanan administrasi, keuangan serta penyusunan program.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 86

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat serta melakukan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas.

Pasal 87

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, penataan arsip, dokumentasi dan hubungan masyarakat serta organisasi dan kesekretariatan;
- c. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;

- e. pelaksanaan koordinasi dengan bagian/bidang dalam penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- f. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 88

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 89

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi surat menyurat, penataan arsip, dokumentasi, perjalanan dinas, kerumahtanggaan, perlengkapan, kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, peningkatan sumber daya aparatur, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, belanja langsung dan belanja tidak langsung, verifikasi, mempersiapkan konsep SPM, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mempersiapkan bahan, data untuk penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan, rencana strategis, program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melakukan pengendalian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan akuntabilitas kinerja dinas.

Paragraf 3

Bidang Bina Program

Pasal 90

- (1) Bidang Bina Program adalah unsur pelaksana teknis dibidang bina program.
- (2) Bidang Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 91

Bidang Bina Program mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, perencanaan teknis, pengawasan dan pengendalian pengelolaan peralatan serta perizinan.

Pasal 92

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Bidang Bina Program mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang bina program;
- b. pengelolaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kegiatan dinas;
- c. perencanaan teknis kegiatan dinas yang meliputi keciptakaryaan, kebinamargaan, penataan ruang dan pengairan;
- d. pengawasan dan pengendalian kegiatan teknis dinas;
- e. pengelolaan peralatan dan rekomendasi perizinan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 93

- (1) Bidang Bina Program terdiri dari:
 - a. Seksi Data dan Informasi;
 - b. Seksi Perencanaan Teknis; dan
 - c. Seksi Perizinan dan Peralatan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 94

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kegiatan dinas.
- (2) Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas melakukan perencanaan teknis kegiatan dinas.
- (3) Seksi Perizinan dan Peralatan mempunyai tugas pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan peralatan serta pemrosesan rekomendasi perizinan.

Paragraf 4

Bidang Bina Marga

Pasal 95

- (1) Bidang Bina Marga adalah unsur pelaksana teknis dibidang bina marga.
- (2) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 96

Bidang Bina Marga mempunyai tugas melakukan kegiatan pengendalian dan operasional pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta pengujian tanah dan bahan.

Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang bina marga;
- b. pengendalian dan operasional pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- c. pengendalian dan operasional pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. pengendalian dan operasional pelaksanaan pengujian tanah dan bahan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 98

- (1) Bidang Bina Marga terdiri dari:
 - a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 - c. Seksi Pengujian Tanah dan Bahan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 99

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan kegiatan pengendalian, operasional dan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan.
- (2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan kegiatan pengendalian, operasional dan pengawasan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Seksi Pengujian Tanah dan Bahan mempunyai tugas melakukan kegiatan pengujian tanah dan bahan.

Paragraf 5 Bidang Cipta Karya

Pasal 100

- (1) Bidang Cipta Karya adalah unsur pelaksana teknis dibidang cipta karya.
- (2) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 101

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melakukan kegiatan pengendalian dan operasional pembangunan dan pemeliharaan tata bangunan, perumahan dan fasilitas pendukungnya serta penyehatan lingkungan.

Pasal 102

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang cipta karya;
- b. pengendalian dan operasional pelaksanaan pembangunan tata bangunan, perumahan dan fasilitas pendukungnya;
- c. pengendalian dan operasional pelaksanaan pemeliharaan tata bangunan, perumahan dan fasilitas pendukungnya;
- d. pengendalian dan operasional pelaksanaan penyehatan lingkungan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 103

- (1) Bidang Cipta Karya terdiri atas:
 - a. Seksi Tata Bangunan;
 - b. Seksi Perumahan; dan
 - c. Seksi Penyehatan Lingkungan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

Pasal 104

- (1) Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas pelaksanaan pembangunan pokok melakukan kegiatan, pemeliharaan dan pengawasan tata bangunan.
- (2) Seksi Perumahan mempunyai tugas melakukan kegiatan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan perumahan dan fasilitas pendukungnya.
- (3) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melakukan kegiatan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan fasilitas penyehatan lingkungan.

Paragraf 6

Bidang Pengairan

Pasal 105

- (1) Bidang Pengairan adalah unsur pelaksana teknis dibidang pengairan.

- (2) Bidang Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 106

Bidang Pengairan mempunyai tugas melakukan kegiatan pengendalian dan operasional pembangunan dan pemeliharaan irigasi, tata guna air serta pengembangan rawa, sungai dan pantai.

Pasal 107

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Bidang Pengairan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pengairan;
- b. pengendalian dan operasional pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan irigasi;
- c. pengendalian dan operasional pelaksanaan tata guna air;
- d. pengendalian dan operasional pelaksanaan pengembangan rawa, sungai dan pantai; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 108

- (1) Bidang Pengairan terdiri atas:
 - a. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi;
 - b. Seksi Tata Guna Air; dan
 - c. Seksi Pengembangan Rawa, Sungai dan Pantai.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.

Pasal 109

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi mempunyai tugas melakukan kegiatan pengendalian, operasional dan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan irigasi.
- (2) Seksi Tata Guna Air mempunyai tugas melakukan kegiatan pengendalian, operasional dan pengawasan tata guna air.
- (3) Seksi Pengembangan Rawa, Sungai dan Pantai mempunyai tugas melakukan kegiatan pengembangan rawa, sungai dan pantai.

Paragraf 7

Bidang Tata Ruang

Pasal 110

- (1) Bidang Tata Ruang adalah unsur pelaksana teknis dibidang tata ruang.

- (2) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 111

Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melakukan kegiatan penataan ruang, pemanfaatan bangunan serta pemantauan dan pengendalian.

Pasal 112

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang tata ruang;
- b. pengendalian pelaksanaan perencanaan penataan ruang;
- c. pengendalian pelaksanaan kelayakan pemanfaatan bangunan;
- d. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penataan ruang; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 113

- (1) Bidang Tata Ruang terdiri atas:
 - a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Seksi Pemanfaatan Bangunan; dan
 - c. Seksi Pemantauan dan Pengendalian.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.

Pasal 114

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas melakukan kegiatan perencanaan penataan ruang.
- (2) Seksi Pemanfaatan Bangunan mempunyai tugas melakukan kegiatan pemanfaatan bangunan.
- (3) Seksi Pemantauan dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan kegiatan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan penataan ruang.

Bagian Kelima

Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Hortikultura

Pasal 115

Susunan organisasi Dinas Pertanian dan Hortikultura terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Produksi Padi dan Palawija;
- d. Bidang Produksi Holtikultura;

- e. Bidang Usaha Tani dan Pengembangan Lahan;
- f. Bidang Perlindungan Tanaman;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 116

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan membina dinas dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
 - b. menyiapkan kebijakan umum daerah dibidang pertanian dan hortikultura;
 - c. memantapkan kebijakan teknis dibidang pertanian dan hortikultura di Kabupaten yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lainnya menyangkut bidang pertanian dan hortikultura; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 117

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis dibidang pertanian dan hortikultura;
- d. penyusunan program dibidang pertanian dan hortikultura;
- e. pembinaan izin usaha, pelaksanaan pelayanan dan penyuluhan dibidang pertanian dan hortikultura;
- f. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, pengendalian dan pembinaan pengembangan serta peningkatan pertanian dan hortikultura;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pertanian dan hortikultura; dan
- h. pembinaan UPTD.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 118

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan dan pengelolaan administrasi, keuangan serta penyusunan program.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 119

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat serta melakukan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas.

Pasal 120

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, penataan arsip, dokumentasi dan hubungan masyarakat serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan bagian/bidang dalam penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- f. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 121

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 122

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi surat menyurat, penataan arsip, dokumentasi, perjalanan dinas, kerumahtanggaan, perlengkapan, kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, peningkatan sumber daya aparatur, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, belanja langsung dan belanja tidak langsung, verifikasi, mempersiapkan konsep SPM, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mempersiapkan bahan, data untuk penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan, rencana strategis, program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melakukan pengendalian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan akuntabilitas kinerja dinas.

Paragraf 3

Bidang Produksi Padi dan Palawija

Pasal 123

- (1) Bidang Produksi Padi dan Palawija adalah unsur pelaksana teknis dibidang produksi padi dan palawija.
- (2) Bidang Produksi Padi dan Palawija dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 124

Bidang Produksi Padi dan Palawija mempunyai tugas melakukan dan menyiapkan bahan sasaran luas tanam, kualitas teknologi budidaya dan sasaran produksi padi dan palawija, menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan serta penyusunan petunjuk teknis penggunaan sarana produksi padi dan palawija, pembinaan penangkar benih dan sertifikasi benih.

Pasal 125

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Bidang Produksi Padi dan Palawija mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang produksi padi dan palawija;
- b. penyiapan bahan sasaran luas tanam, kualitas teknologi budidaya dan sasaran produksi padi dan palawija;

- c. menyiapkan bahan bimbingan penggunaan sarana produksi padi dan palawija, teknologi budidaya, pengawasan penangkar benih dan sertifikasi benih dan pengelolaan balai benih;
- d. pelaksanaan pengawasan dan monitoring serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 126

- (1) Bidang Produksi Padi dan Palawija terdiri dari:
 - a. Seksi Peningkatan Produksi Padi;
 - b. Seksi Peningkatan Produksi Palawija; dan
 - c. Seksi Peningkatan Produksi Benih.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi Padi dan Palawija.

Pasal 127

- (1) Seksi Peningkatan Produksi Padi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan sasaran luas tanam dan produksi padi, rekomendasi teknologi budidaya dan menyiapkan bahan bimbingan/pembinaan dalam rangka peningkatan produksi padi.
- (2) Seksi Peningkatan Produksi Palawija mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan sasaran luas tanam dan produksi palawija, rekomendasi teknologi budidaya serta menyiapkan bahan bimbingan/pembinaan dalam rangka peningkatan produksi palawija.
- (3) Seksi Peningkatan Produksi Benih mempunyai tugas menyiapkan pelayanan teknis dan administrasi dibidang pembenihan, pengawasan dan pembinaan penangkar benih padi dan palawija serta menyiapkan bahan sertifikasi benih padi dan palawija berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Produksi Hortikultura

Pasal 128

- (1) Bidang Produksi Hortikultura adalah unsur pelaksana teknis dibidang produksi hortikultura.
- (2) Bidang Produksi Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 129

Bidang Produksi Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan sasaran luas tanam, kualitas teknologi budidaya dan sasaran produksi hortikultura dan menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan serta petunjuk teknis penggunaan sarana produksi hortikultura.

Pasal 130

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Bidang Produksi Hortikultura mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang produksi hortikultura;
- b. penyiapan bahan sasaran luas tanam, kualitas teknologi budidaya dan sasaran produksi buah-buahan, sayur-sayuran, tanaman hias dan *bio farmaka*;
- c. penyiapan bahan bimbingan penggunaan sarana produksi buah-buahan, sayur-sayuran dan tanaman hias, teknologi budidaya, pengawasan penangkar benih/bibit hortikultura, sertifikasi dan pengelolaan kebun bibit;
- d. pelaksanaan pengawasan dan monitoring serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 131

- (1) Bidang Produksi Hortikultura terdiri dari:
 - a. Seksi Produksi Buah-Buahan;
 - b. Seksi Produksi Sayur-Sayuran; dan
 - c. Seksi Produksi Tanaman Hias.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi Holtikultura.

Pasal 132

- (1) Seksi Produksi Buah-Buahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan sasaran luas tanam, pengembangan, kualitas teknologi budidaya buah-buahan serta pembinaan, pengawasan penangkar bibit dan sertifikasi.
- (2) Seksi Produksi Sayur-Sayuran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan serta sasaran luas tanam, pengembangan kualitas teknologi budidaya dan sarana produksi sayur-sayuran.
- (3) Seksi Produksi Tanaman Hias mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan sasaran luas tanam, pengembangan kualitas teknologi dan sarana produksi serta bimbingan pengembangan tanaman hias dan *bio farmaka*.

Paragraf 5
Bidang Usaha Tani dan Pengembangan Lahan

Pasal 133

- (1) Bidang Usaha Tani dan Pengembangan Lahan adalah unsur pelaksana teknis dibidang usaha tani dan pengembangan lahan.
- (2) Bidang Usaha Tani dan Pengembangan Lahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 134

Bidang Usaha Tani dan Pengembangan Lahan mempunyai tugas melakukan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan serta petunjuk teknis usaha tani, pemberdayaan alat mesin pertanian dan pengembangan modal usaha, pengembangan lahan dan pemberian serta pengawasan perizinan.

Pasal 135

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Bidang Usaha Tani dan Pengembangan Lahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang usaha tani dan pengembangan lahan;
- b. pengelolaan penyebaran informasi pasar, bahan investasi, analisis usaha tani, pengembangan ketenagakerjaan, kemitraan dan permodalan;
- c. penyiapan bahan penyusunan pola tanam dan tertib tanam dan pola perwilayahan komoditi unggulan;
- d. penyiapan bahan bimbingan, peredaran dan penggunaan pupuk, pengembangan lahan, penanganan pascapanen, pengolahan hasil dan pemasaran;
- e. penyiapan bahan penyusunan pedoman petunjuk operasional demonstrasi pengkajian paket teknologi pertanian pengembangan lahan pertanian, konservasi tanah serta pengelolaan tata guna air dalam rangka peningkatan produksi tanaman pangan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 136

- (1) Bidang Usaha Tani dan Pengembangan Lahan terdiri dari:
 - a. Seksi Agribisnis, Pengolahan, Pemasaran Hasil dan Rekomendasi Perizinan;
 - b. Seksi Tata Guna Lahan dan Air; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Alat dan Mesin Pertanian Serta Teknologi Tepat Guna.

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

Pasal 137

- (1) Seksi Agribisnis, Pengolahan, Pemasaran Hasil dan Rekomendasi Perizinan mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengelolaan pemantauan informasi pasar, menyiapkan analisis biaya dan hasil produksi usaha tani tanaman pangan dan hortikultura pengembangan modal, peredaran dan penggunaan pupuk, pengawasan dan pembinaan serta pemberian perizinan dibidang pertanian berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi Tata Guna Lahan dan Air mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk operasional peningkatan teknologi pertanian, pengembangan lahan dan tata guna lahan, konservasi tanah serta pengelolaan tata guna air dalam rangka peningkatan produktivitas dan produksi.
- (3) Seksi Pengelolaan Alat dan Mesin Pertanian Serta Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan, penyusunan pedoman petunjuk pengelolaan alat dan mesin pertanian, pembinaan dan pengawasan UPJA, penanganan pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran, pendataan kebutuhan alsintan serta penerapan standar mutu dan harga dasar alat mesin pertanian.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Tanaman

Pasal 138

- (1) Bidang Perlindungan Tanaman adalah unsur pelaksana teknis dibidang perlindungan tanaman.
- (2) Bidang Perlindungan Tanaman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 139

Bidang Perlindungan Tanaman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pelayanan serta penyusunan petunjuk teknis pembinaan perlindungan tanaman.

Pasal 140

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, Bidang Perlindungan Tanaman mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang perlindungan;

- b. pelaksanaan bimbingan, monitoring, pengawasan, pengamatan, peramalan dan perkiraan pengembangan organisme pengganggu tanaman dan cuaca;
- c. perencanaan teknis kebutuhan pestisida, monitoring penyaluran dan harga dasar, pelayanan informasi dan pemberian bantuan pestisida;
- d. penyiapan pelaksanaan bimbingan dan pengawasan penggunaan dan peredaran sarana dan prasarana perlindungan tanaman; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 141

- (1) Bidang Perlindungan Tanaman terdiri dari:
 - a. Seksi Obat-Obatan dan Pestisida;
 - b. Seksi Peramalan, Pengendalian Hama dan Penyakit Tanaman; dan
 - c. Seksi Pemberantasan Hama dan Penyakit Tanaman.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Tanaman.

Pasal 142

- (1) Seksi Obat-Obatan dan Pestisida mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan bimbingan, penyediaan, penyimpanan, penyaluran, standarisasi mutu dan informasi penggunaan peralatan, obat-obatan dan pestisida sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Seksi Peramalan, Pengendalian Hama dan Penyakit Tanaman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan, penanggulangan hama dan penyakit serta informasi pengendalian hama dan penyakit tanaman sesuai dengan peraturan yang berlaku serta pengkajian dan analisis kehilangan hasil akibat bencana alam banjir dan kekeringan.
- (3) Seksi Pemberantasan Hama dan Penyakit Tanaman mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penjadwalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), analisis kehilangan hasil akibat OPT, menyusun perencanaan kebutuhan peralatan dan takaran pestisida serta penyusunan petunjuk teknis dan bahan bimbingan pola tanam OPT.

Bagian Keenam
Susunan Organisasi Dinas Perhubungan,
Komunikasi dan Informatika

Pasal 143

Susunan organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perhubungan Darat;
- d. Bidang Perhubungan Laut;
- e. Bidang Pemberdayaan Sistem Informasi dan Teknologi Telematika;
- f. Bidang Manajemen *Data Base*, Pelayanan Media dan Informasi;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 144

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. membantu Bupati dibidang tugasnya;
 - b. memberi saran dan pertimbangan yang bersifat umum maupun teknis dibidang perhubungan, telekomunikasi dan informatika;
 - c. memimpin, mengkoordinasi proses perencanaan guna mempersiapkan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan kebijaksanaan umum dan teknis guna pelaksanaan tugas dinas;
 - e. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas dinas;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas dibidang perhubungan, telekomunikasi dan informatika; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 145

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. penyusunan program dan kebijakan teknis dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- d. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika;

- e. pembinaan teknis dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika dalam kabupaten;
- f. pengawasan dan pengendalian dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- g. perencanaan tata ruang perhubungan, komunikasi dan informatika daerah;
- h. penelitian bidang perhubungan, komunikasi dan informatika yang mencakup seluruh wilayah di Kabupaten;
- i. pelaksanaan kerjasama pembinaan *Search and Rescue* Kabupaten;
- j. pemantuan, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. pembinaan UPTD.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 146

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan program.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 147

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat serta melakukan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas.

Pasal 148

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, penataan arsip, dokumentasi dan hubungan masyarakat serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan bagian/bidang dalam penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- f. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 149

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 150

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi surat menyurat, penataan arsip, dokumentasi, perjalanan dinas, kerumahtanggaan, perlengkapan, kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, peningkatan sumber daya aparatur, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, belanja langsung dan belanja tidak langsung, verifikasi, mempersiapkan konsep SPM, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mempersiapkan bahan, data untuk penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan, rencana strategis, program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melakukan pengendalian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan akuntabilitas kinerja dinas.

Paragraf 3

Bidang Perhubungan Darat

Pasal 151

- (1) Bidang Perhubungan Darat adalah unsur pelaksana teknis dibidang perhubungan darat.
- (2) Bidang Perhubungan Darat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 152

Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan pengendalian penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas angkutan jalan, angkutan sungai, penyeberangan, prasarana angkutan, jalan rel, keselamatan bidang perhubungan darat.

Pasal 153

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang perhubungan darat;
- b. pelaksanaan tugas penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- c. pelaksanaan tugas pelayanan angkutan;
- d. pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan darat;
- e. pelaksanaan tugas pengawasan keselamatan lalu-lintas angkutan jalan, angkutan sungai, penyeberangan dan angkutan rel;
- f. pengkoordinasian dengan bagian, bidang lain dan UPTD di lingkungan dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. pengelolaan perumusan kebijakan teknis dibidang angkutan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 154

- (1) Bidang Perhubungan Darat terdiri dari:
 - a. Seksi Angkutan;
 - b. Seksi Lalu Lintas; dan
 - c. Seksi Keselamatan Teknik, Sarana dan Prasarana.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat.

Pasal 155

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan pengawasan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan.
- (2) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian, pengawasan manajemen dan rekayasa lalu lintas angkutan darat.
- (3) Seksi Keselamatan Teknik, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman, bimbingan dan pelayanan serta petunjuk teknis keselamatan angkutan lalu lintas jalan, sungai, danau, penyeberangan dan rel serta pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana lalu lintas darat.

Paragraf 4

Bidang Perhubungan Laut

Pasal 156

- (1) Bidang Perhubungan Laut adalah unsur pelaksanaan teknis dibidang perhubungan laut.

- (2) Bidang Perhubungan Laut dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 157

Bidang Perhubungan Laut mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, penertiban dan pengawasan kegiatan angkutan laut, kepelabuhan dan penunjang keselamatan pelayaran.

Pasal 158

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Bidang Perhubungan Laut mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang perhubungan laut;
- b. pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan di pelabuhan lokal;
- c. pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional angkutan laut;
- d. pengendalian dan pengawasan kegiatan penunjang keselamatan pelayaran;
- e. pengendalian dan pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan kelaikan kapal dan pengeluaran surat izin berlayar; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 159

- (1) Bidang Perhubungan Laut terdiri dari:
 - a. Seksi Kesyahbandaran;
 - b. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut; dan
 - c. Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut.

Pasal 160

- (1) Seksi Kesyahbandaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kesyahbandaran di pelabuhan dan pengeluaran Surat Izin Berlayar (SIB).
- (2) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut mempunyai tugas melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan manajemen lalu lintas dan operasi angkutan laut.

- (3) Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan terhadap pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan penunjang keselamatan pelayaran dan pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal dan pengeluaran Surat Izin Berlayar.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Sistem Informasi dan
Teknologi Telematika

Pasal 161

- (1) Bidang Pemberdayaan Sistem Informasi dan Teknologi Telematika adalah unsur pelaksana teknis dibidang pemberdayaan sistem informasi dan teknologi telematika.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sistem Informasi dan Teknologi Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 162

Bidang Pemberdayaan Sistem Informasi dan Teknologi Telematika mempunyai tugas melakukan kegiatan pembinaan pelayanan tentang informatika serta penyusunan petunjuk teknis pengembangan personil, sarana dan prasarana, pengadaan materi, pelayanan informasi serta perizinan dan pengawasan informasi.

Pasal 163

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Bidang Pemberdayaan Sistem Informasi dan Teknologi Telematika mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pemberdayaan sistem informasi dan teknologi telematika;
- b. penyiapan kebijakan teknis dibidang pembinaan SDM, sarana dan prasarana informasi dan komunikasi;
- c. penyelenggaraan pembinaan, penelitian dan pengembangan pelayanan bidang komunikasi;
- d. penetapan kebijakan teknis dibidang telekomunikasi;
- e. pelaksanaan kerjasama serta koordinasi dengan instansi dan organisasi lain yang menyangkut dengan bidang tugasnya;
- f. pelayanan, pengawasan serta pengendalian usaha jasa telekomunikasi;
- g. penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengembangan komunikasi; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 164

- (1) Bidang Pemberdayaan Sistem Informasi dan Teknologi Telematika terdiri dari:
 - a. Seksi Sistem Informasi Manajemen dan Telematika;
 - b. Seksi Perizinan Usaha Telekomunikasi; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Frekuensi Radio.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sistem Informasi dan Teknologi Telematika.

Pasal 165

- (1) Seksi Sistem Informasi Manajemen dan Telematika mempunyai tugas melakukan penerapan sistem informasi yang dibangun dan mengintegrasikan dalam Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah (SIMDA), melakukan perencanaan analisa dan desain sistem informasi, serta merumuskan kebutuhan data informasi dan melakukan pembinaan penerapan teknologi telekomunikasi dan informatika serta jaringan komunikasi internal/eksternal.
- (2) Seksi Perizinan Usaha Telekomunikasi mempunyai tugas menyelenggarakan jasa telekomunikasi yang bersifat lokal dan melakukan penyusunan laporan, penerbitan izin penyelenggaraan Instalasi Kabel Rumah (IKR).
- (3) Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Frekuensi Radio mempunyai tugas melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain yang menyangkut dengan bidang telekomunikasi serta melakukan pengawasan dan pengendalian dibidang telekomunikasi.

Paragraf 6

Bidang Manajemen *Data Base*, Pelayanan Media dan Informasi

Pasal 166

- (1) Bidang Manajemen *Data Base*, Pelayanan Media dan Informasi adalah unsur pelaksana teknis dibidang manajemen *data base* pelayanan media dan informasi.
- (2) Bidang Manajemen *Data Base*, Pelayanan Media dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 167

Bidang Manajemen *Data Base*, Pelayanan Media dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan manajemen dan mengelola sekumpulan data peningkatan SDM, serta perkembangan potensi Kabupaten.

Pasal 168

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, Bidang Manajemen *Data Base*, Pelayanan Media dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang manajemen *data base*, pelayanan media dan informasi;
- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian manajemen berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. pengendalian sarana, mengelola sekumpulan data *input* dan *output* secara tersebar;
- d. pelaksanaan dan penyusunan, menganalisa serta mengelola sekumpulan data *input/output* secara terpusat;
- e. peningkatan SDM serta pengoperasian komputerisasi pada unit kerja;
- f. pengawasan dan perkembangan potensi daerah;
- g. pengawasan dan kerjasama dalam mengelola sekumpulan data *input* dan *output* dengan instansi/organisasi yang terkait;
- h. pengendalian dan pengamanan *hardware/software*; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas lainnya.

Pasal 169

- (1) Bidang Manajemen *Data Base*, Pelayanan Media dan Informasi terdiri dari:
 - a. Seksi Bank Data;
 - b. Seksi Pelayanan Media; dan
 - c. Seksi Pelayanan Informasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Manajemen *Data Base*, Pelayanan Media dan Informasi.

Pasal 170

- (1) Seksi Bank Data mempunyai tugas melakukan pengumpulan data dan mengelola data untuk bahan perumusan kebijaksanaan sarana secara terpusat serta melakukan pemeliharaan pengamanan perangkat, pemanfaatan dan mendesain sistem pemeliharaan *hardware/software* dan jaringan transmisi data serta pendataan perkembangan potensi kabupaten.
- (2) Seksi Pelayanan Media mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyusunan pedoman dan melakukan pembinaan penerapan teknologi jaringan komunikasi internal/eksternal, melakukan pelayanan media elektronik sistem komunikasi serta membina komunikasi dan memelihara alat-alat serta pengamanan terhadap informasi dan komunikasi.

- (3) Seksi Pelayanan Informasi mempunyai tugas mengevaluasi keberhasilan sistem informasi dan aplikasi pengolahan data, melakukan perencanaan analisa dan desain sistem informasi serta merumuskan kebutuhan data informasi dan kerjasama, mengembangkan sistem informasi sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Kabupaten.

Bagian Ketujuh
Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 171

Susunan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Perikanan Pesisir;
- d. Bidang Perikanan Budidaya;
- e. Bidang Pengawasan, Pengendalian Mutu dan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
- f. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 172

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan membina dinas dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
 - b. menyiapkan kebijakan umum daerah dibidang kelautan dan perikanan;
 - c. menetapkan kebijakan teknis dibidang kelautan dan perikanan di daerah yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain yang menyangkut bidang kelautan dan perikanan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 173

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. pembinaan umum dibidang kelautan dan perikanan;
- d. pembinaan teknis dibidang kelautan dan perikanan;
- e. pemberian izin dan pembinaan usaha serta penyuluhan;
- f. pemberdayaan masyarakat pantai;
- g. penelitian dalam bidang perikanan spesifik kabupaten sesuai keperluan dan kondisi lingkungan ekonomi kabupaten;
- h. pengujian teknologi dalam rangka penerapan teknologi anjuran;
- i. penyelenggaraan pendidikan, latihan pilot proyek dan penyuluhan bidang kelautan dan perikanan;
- j. penjagaan ekosistem laut, pesisir, pantai dan dasar laut;
- k. pelaksanaan penataan dan penegakan hukum kelautan dan perikanan;
- l. pelaksanaan pengawasan dan perlindungan laut;
- m. pelaksanaan kerjasama kelautan dan perikanan antardaerah dan masyarakat internasional; dan
- n. pembinaan UPTD.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 174

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan dan pengelolaan administrasi, keuangan serta penyusunan program.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 175

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat serta melakukan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas.

Pasal 176

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;

- b. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, penataan arsip, dokumentasi dan hubungan masyarakat serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan bagian/bidang dalam penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- f. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 177

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 178

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi surat menyurat, penataan arsip, dokumentasi, perjalanan dinas, kerumahtanggaan, perlengkapan, kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, peningkatan sumber daya aparatur, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, belanja langsung dan belanja tidak langsung, verifikasi, mempersiapkan konsep SPM, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mempersiapkan bahan, data untuk penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan, rencana strategis, program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melakukan pengendalian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan akuntabilitas kinerja dinas.

Paragraf 3
Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap dan
Perikanan Pesisir

Pasal 179

- (1) Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Perikanan Pesisir adalah unsur pelaksana teknis dibidang pengelolaan perikanan tangkap dan perikanan pesisir.
- (2) Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Perikanan Pesisir dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 180

Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Perikanan Pesisir mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pelayanan serta penyusunan petunjuk teknis, identifikasi wilayah hasil penangkapan ikan, penerapan teknologi dan bina usaha.

Pasal 181

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Perikanan Pesisir mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pengelolaan perikanan tangkap dan perikanan pesisir;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional pengembangan wilayah pesisir dan pengendalian penangkapan ikan;
- c. pengumpulan dan pengolahan data potensi kelautan dan perikanan tangkap;
- d. pelaksanaan pengawasan produksi perikanan tangkap dan penerapan teknologi produksi;
- e. pelaksanaan kegiatan identifikasi dan penyebaran teknologi penangkapan ikan;
- f. pelaksanaan bimbingan kemitraan dan permodalan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 182

- (1) Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Perikanan Pesisir terdiri dari:
 - a. Seksi Prasarana Tangkap;
 - b. Seksi Pengembangan Sarana dan Usaha Perikanan; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Pesisir dan Konservasi Taman Laut.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Perikanan Pesisir.

Pasal 183

- (1) Seksi Prasarana Tangkap mempunyai tugas melakukan identifikasi wilayah operasional penangkapan, registrasi nelayan dan pengawasan penangkapan ikan.
- (2) Seksi Pengembangan Sarana dan Usaha Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penerapan teknologi penangkapan ikan, melaksanakan penyusunan bahan kajian teknologi terapan, bimbingan teknis pengembangan sarana dan permodalan serta pengawasan produksi.
- (3) Seksi Pengelolaan Pesisir dan Konservasi Taman Laut mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kemitraan usaha, identifikasi dan konservasi taman laut.

Paragraf 4

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 184

- (1) Bidang Perikanan Budidaya adalah unsur pelaksana teknis dibidang perikanan budidaya.
- (2) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 185

Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pelayanan serta petunjuk teknis pengembangan budidaya.

Pasal 186

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang perikanan budidaya;
- b. pelaksanaan identifikasi sarana dan prasarana budidaya perikanan;
- c. pelaksanaan pengawasan sarana produksi budidaya;
- d. penyelenggaraan bimbingan teknis pengembangan usaha budidaya;
- e. penyelenggaraan pengembangan teknologi pembenihan dan budidaya; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 187

- (1) Bidang Perikanan Budidaya terdiri dari:
 - a. Seksi Prasarana Perikanan Budidaya;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Pembenihan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Produksi dan Usaha Budidaya.

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

Pasal 188

- (1) Seksi Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai tugas melakukan identifikasi sarana dan prasarana budidaya, melakukan pengembangan teknologi bidang budidaya dan melakukan pengawasan penggunaan sarana produksi budidaya.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pembenihan mempunyai tugas melakukan identifikasi sarana dan prasarana pembenihan, melakukan pengembangan teknologi dibidang pembenihan dan melakukan pengawasan penggunaan sarana produksi pembenihan.
- (3) Seksi Pengembangan Produksi dan Usaha Budidaya mempunyai tugas melakukan identifikasi usaha budidaya, melakukan bimbingan teknis pengembangan usaha budidaya.

Paragraf 5

Bidang Pengawasan, Pengendalian Mutu dan
Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Pasal 189

- (1) Bidang Pengawasan, Pengendalian Mutu dan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan adalah unsur pelaksana teknis dibidang pengawasan, pengendalian mutu dan sumber daya kelautan dan perikanan.
- (2) Bidang Pengawasan, Pengendalian Mutu dan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 190

Bidang Pengawasan, Pengendalian Mutu dan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap segala kegiatan perikanan, memberi bimbingan dan perizinan usaha perikanan, mengawasi mutu produk perikanan serta menjaga kelestarian sumber daya kelautan.

Pasal 191

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, Bidang Pengawasan, Pengendalian Mutu dan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pengawasan, pengendalian mutu dan sumber daya kelautan dan perikanan;

- b. penyelenggaraan pengawasan wilayah penangkapan dan sarana penangkapan;
- c. pengendalian operasional penangkapan ikan;
- d. pelaksanaan uji mutu produk hasil perikanan;
- e. penyiapan bahan rekomendasi perizinan dibidang perikanan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 192

- (1) Bidang Pengawasan, Pengendalian Mutu dan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan terdiri dari:
 - a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan;
 - b. Seksi Pengawasan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Kelautan dan Perikanan; dan
 - c. Seksi Perizinan Usaha dan Perlindungan Hukum.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian Mutu dan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

Pasal 193

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap mutu hasil perikanan, baik ditingkat produsen sampai industri olahan yang dipasarkan ditingkat pasar lokal sampai tujuan ekspor.
- (2) Seksi Pengawasan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan sarana dan prasarana sumber daya kelautan dan perikanan.
- (3) Seksi Perizinan Usaha dan Perlindungan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dan petunjuk teknis, pengawasan dan pemberian izin berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan

Pasal 194

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan adalah unsur pelaksana teknis dibidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- (2) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 195

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pelayanan serta penyusunan petunjuk teknis dibidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

Pasal 196

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pengolahan dan pemasaran perikanan;
- b. penyelenggaraan bimbingan, pembinaan pengembangan usaha pengolahan hasil perikanan;
- c. penyelenggaraan bimbingan pelayanan usaha pemasaran hasil perikanan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 197

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan terdiri dari:
 - a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir;
 - b. Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan; dan
 - c. Seksi Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perikanan.

Pasal 198

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir mempunyai tugas melakukan identifikasi kebutuhan sarana usaha produksi dan teknologi pengolahan hasil perikanan serta melakukan pembinaan/bimbingan teknis pengolahan hasil, sistem pemasaran, distribusi dan informasi pasar.
- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan mempunyai tugas melakukan pembinaan/bimbingan terhadap kelompok usaha, koperasi dan lembaga adat serta membangun kemitraan usaha perikanan.
- (3) Seksi Pemasaran Hasil Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas mencari data informasi pasar, membangun kemitraan pemasaran hasil perikanan.

Bagian Kedelapan
Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

Pasal 199

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:

- a. Kepala dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendaftaran Penduduk;
- d. Bidang Pencatatan Sipil;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 200

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. memimpin dinas dalam melaksanakan tugas-tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan kebijaksanaan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan tugas penyiapan rancangan produk hukum lainnya tentang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. memantau evaluasi dan pelaporan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pembinaan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 201

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. perumusan kebijakan teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan tugas penyiapan rancangan qanun dan produk hukum lainnya tentang kependudukan dan pencatatan sipil;

- e. penyelenggaraan administrasi dibidang kependudukan, penyebaran informasi kependudukan dan pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap perkembangan kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- h. pembinaan UPTD.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 202

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, keuangan serta penyusunan program.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 203

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat serta melakukan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas.

Pasal 204

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, penataan arsip, dokumentasi dan hubungan masyarakat serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan bagian/bidang dalam penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- f. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 205

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 206

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi surat menyurat, penataan arsip, dokumentasi, perjalanan dinas, kerumahtanggaan, perlengkapan, kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, peningkatan sumber daya aparatur, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, belanja langsung dan belanja tidak langsung, verifikasi, mempersiapkan konsep SPM, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mempersiapkan bahan, data untuk penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan, rencana strategis, program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melakukan pengendalian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan akuntabilitas kinerja dinas.

Paragraf 3

Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 207

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk adalah unsur pelaksana teknis dibidang pendaftaran kependudukan.
- (2) Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 208

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dan administrasi dibidang pendaftaran penduduk, identifikasi dan mutasi kependudukan.

Pasal 209

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208, Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pendaftaran penduduk;
- b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pendaftaran penduduk, pencatatan administrasi penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- c. penyiapan dokumen serta identifikasi data mutasi penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- d. pelaksanaan pemeriksaan serta meneliti berkas pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan registrasi Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga serta Kartu Tanda Penduduk dan biodata penduduk;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan kependudukan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 210

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk terdiri dari:
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.

Pasal 211

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolahan data kependudukan serta identifikasi penduduk.
- (2) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian mobilitas dan pengelolaan pencatatan mutasi penduduk.
- (3) Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengawasan dan penyidikan serta validitasi data penduduk.

Paragraf 4
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 212

- (1) Bidang Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana teknis dibidang pencatatan sipil.
- (2) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 213

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelayanan pendaftaran penduduk, pelaksanaan pencatatan sipil.

Pasal 214

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pencatatan sipil;
- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pencatatan dan penerbitan akta-akta pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta-akta catatan sipil yang meliputi akta kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian dan pengesahan anak;
- d. pelaksanaan penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan hasil pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penerbitan akta-akta pencatatan sipil; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 215

- (1) Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - b. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

Pasal 216

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan pelayanan pencatatan, pendaftaran kelahiran, perkawinan, perceraian, pengakuan, pengesahan anak dan kematian.

- (2) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan terhadap perubahan akta yang telah ditetapkan dan akta perubahan.
- (3) Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyimpanan data dan dokumen dibidang pencatatan sipil.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 217

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah unsur pelaksana teknis dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 218

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Pasal 219

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. pengembangan operasional SIAK berdasarkan spesifikasi teknis secara terpadu;
- e. pengelolaan dan pengembangan *database* kependudukan;
- f. pengelolaan dokumentasi, informasi dan laporan data kependudukan;
- g. pelaksanaan koordinasi antar instansi/lembaga terkait;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 220

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data;
 - b. Seksi Teknologi Informasi; dan
 - c. Seksi Jaringan dan Komunikasi Data.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 221

- (1) Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan data dan informasi, dokumentasi serta aplikasi data kependudukan.
- (2) Seksi Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis perekaman hasil pelayanan pendaftaran penduduk, pemeliharaan serta perlindungan data kependudukan.
- (3) Seksi Jaringan dan Komunikasi Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan jaringan komunikasi data kependudukan serta pemeliharaan dan perawatan perangkat keras dan perangkat lainnya.

Paragraf 6

Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi

Pasal 222

- (1) Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi adalah unsur pelaksana teknis dibidang pendayagunaan data dan informasi.
- (2) Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 223

Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pendayagunaan dan pengembangan data serta sistem informasi.

Pasal 224

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223, Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pendayagunaan data dan informasi;

- b. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pendayagunaan data dan informasi;
- c. penyelenggaraan pengkajian dan pengembangan data dan informasi kependudukan;
- d. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi dan fasilitasi pendayagunaan data dan informasi;
- e. pembinaan dan pengembangan sumber daya, sarana dan prasarana;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pendayagunaan data dan informasi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 225

- (1) Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi terdiri dari:
 - a. Seksi Perkembangan Kependudukan;
 - b. Seksi Perencanaan Kependudukan; dan
 - c. Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi.

Pasal 226

- (1) Seksi Perkembangan Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pengendalian dan pengembangan kependudukan, perlindungan penduduk serta melakukan analisis pengendalian penduduk.
- (2) Seksi Perencanaan Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan mobilitas dan penyebaran penduduk, penetapan indikator kependudukan serta proyeksi penduduk untuk perencanaan kependudukan.
- (3) Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis penyampaian informasi dan dokumentasi kependudukan, melakukan sosialisasi terhadap masyarakat dan mengadakan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait.

Bagian Kesembilan
Susunan Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan
Mobilitas Penduduk

Pasal 227

Susunan organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemberdayaan dan Bantuan Sosial;
- d. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- e. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial;
- f. Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Pembinaan Lembaga Latihan Swasta;
- g. Bidang Mobilitas Penduduk;
- h. UPTD; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 228

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan membina dinas dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
 - b. menyiapkan kebijakan umum daerah dibidang sosial dan tenaga kerja;
 - c. menetapkan kebijakan teknis dibidang sosial, tenaga kerja dan mobilitas penduduk yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain yang menyangkut bidang sosial, tenaga kerja dan mobilitas penduduk; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 229

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan tugas penyiapan rancangan qanun dan produk hukum lainnya tentang kesejahteraan sosial, ketenagakerjaan dan mobilitas penduduk;
- e. penyelenggaraan administrasi dibidang kesejahteraan sosial, penyebaran informasi ketenagakerjaan, pendataan potensi, pengembangan sumber daya tenaga kerja, pengarahan dan penempatan tenaga kerja produktif;
- f. pembinaan hubungan industrial, pengupahan dan syarat kerja, kelembagaan dan pengawasan norma kerja, norma tenaga kerja wanita dan anak, norma kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja, norma keselamatan kerja, penyidikan tentang pelanggaran norma ketenagakerjaan dan pemberdayaan masyarakat sekitar;
- g. pelatihan dan pengembangan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja serta pemberian rekomendasi izin tenaga kerja asing;
- h. pelatihan dan pengembangan produktifitas penduduk yang dimukimkan;
- i. pendataan potensi sumber daya kawasan, pengarahan penempatan dan pendataan penduduk;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sosial, ketenagakerjaan dan mobilitas penduduk;
- k. perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pembinaan dibidang sosial dan ketenagakerjaan; dan
- l. pembinaan UPTD.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 230

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan dan pengelolaan administrasi, keuangan serta penyusunan program.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 231

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat serta melakukan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas.

Pasal 232

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;

- b. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, penataan arsip, dokumentasi dan hubungan masyarakat serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan bagian/bidang dalam penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- f. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 233

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 234

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi surat menyurat, penataan arsip, dokumentasi, perjalanan dinas, kerumahtanggaan, perlengkapan, kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, peningkatan sumber daya aparatur, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, belanja langsung dan belanja tidak langsung, verifikasi, mempersiapkan konsep SPM, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mempersiapkan bahan, data untuk penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan, rencana strategis, program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melakukan pengendalian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan akuntabilitas kinerja dinas.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan dan Bantuan Sosial

Pasal 235

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Bantuan Sosial adalah unsur pelaksana teknis dibidang pemberdayaan dan bantuan sosial.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 236

Bidang Pemberdayaan dan Bantuan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelayanan pemberdayaan sosial, pembinaan organisasi sosial dan kemitraan, pemberian bantuan sosial, pembinaan kepahlawanan dan kejuangan serta penyaluran bantuan penanggulangan bencana alam.

Pasal 237

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, Bidang Pemberdayaan dan Bantuan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pemberdayaan dan bantuan sosial;
- b. penyiapan bahan dan petunjuk teknis untuk penyusunan pedoman tentang penyelenggaraan pemberdayaan sosial keluarga fakir miskin;
- c. pemberdayaan organisasi sosial masyarakat untuk meningkatkan partisipasi dan tanggung jawab sosial masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan dibidang kesejahteraan sosial masyarakat terhadap nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait atau lembaga terkait lainnya dibidang pemberdayaan bantuan sosial;
- f. penyaluran bantuan penanggulangan bencana alam; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 238

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Bantuan Sosial terdiri dari:
 - a. Seksi Pemberdayaan Sosial dan Organisasi Masyarakat;
 - b. Seksi Penyaluran Bantuan Sosial; dan
 - c. Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Kepahlawanan.

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

Pasal 239

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial dan Organisasi Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pemberdayaan sosial dan pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan.
- (2) Seksi Penyaluran Bantuan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis penyaluran bantuan sosial.
- (3) Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Kepahlawanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pemberian jaminan sosial, pemberian penghargaan dan pembinaan kepahlawanan.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 240

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial adalah unsur pelaksana teknis dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- (2) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 241

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan serta petunjuk teknis penyelenggaraan bantuan pelayanan sosial dan rehabilitasi sosial masyarakat.

Pasal 242

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- b. penyiapan bahan dan petunjuk teknis dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- c. pemberian pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan moril/materil sebagai usaha dalam mengatasi penderitaan bagi korban bencana alam, korban bencana sosial, korban terdampar atau terlantar;
- d. pemberian pelayanan dan rehabilitasi sosial kepada penyandang cacat, tuna sosial, lansia, anak terlantar serta korban penyalahgunaan zat adiktif (NAPZA);

- e. pengendalian dan pengorganisasian masyarakat dalam penanggulangan bencana seperti TAGANA, serta pengumpulan dan pengelolaan sumber daya sosial dari swasta dan masyarakat;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 243

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan, Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat dan Tuna Sosial;
 - b. Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia; dan
 - c. Seksi Pembinaan Panti dan Penyalahgunaan NAPZA.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

Pasal 244

- (1) Seksi Pelayanan, Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat dan Tuna Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial kepada penyandang cacat, tuna sosial, korban bencana alam.
- (2) Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan terhadap hak-hak anak terlantar, anak yatim, piatu, anak-anak kurang mampu serta pembinaan dan pemberdayaan lanjut usia (lansia).
- (3) Seksi Pembinaan Panti dan Penyalahgunaan NAPZA mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan panti sosial dan korban penyalahgunaan zat adiktif (NAPZA).

Paragraf 5

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan
Hubungan Industrial

Pasal 245

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial adalah unsur pelaksana teknis dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- (2) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 246

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan serta petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan yang meliputi keselamatan kerja, norma kerja, kesehatan kerja, pengupahan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Pasal 247

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pengawasan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
- b. penyiapan bahan dan petunjuk teknis dibidang pengawasan ketenagakerjaan;
- c. penyelenggaraan pembinaan hubungan industrial;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penempatan ketenagakerjaan, pengupahan dan jaminan sosial;
- e. pengkoordinasian dan fasilitasi perselisihan hubungan industrial;
- f. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan terhadap tenaga kerja asing, penyandang cacat dan tenaga kerja lanjut usia;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam rangka menciptakan iklim usaha yang sehat; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 248

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial terdiri dari:
 - a. Seksi Norma, Keselamatan Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 - c. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial.

Pasal 249

- (1) Seksi Norma, Keselamatan Kerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis terhadap ketentuan waktu dan norma kerja, keamanan dan keselamatan kerja serta melakukan pengawasan ketenagakerjaan.

- (2) Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan perjanjian kerja, syarat-syarat kerja, melakukan fasilitasi perselisihan hubungan industrial serta pembinaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pengupahan dan pemberian jaminan sosial terhadap ketenagakerjaan sesuai dengan kesepakatan kerja dan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Pembinaan
Lembaga Latihan Swasta

Pasal 250

- (1) Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Pembinaan Lembaga Latihan Swasta adalah unsur pelaksana teknis dibidang penempatan, perluasan kerja dan pembinaan lembaga latihan swasta.
- (2) Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Pembinaan Lembaga Latihan Swasta dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 251

Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Pembinaan Lembaga Latihan Swasta mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan penempatan tenaga kerja, perluasan kerja serta pembinaan lembaga latihan swasta.

Pasal 252

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Pembinaan Lembaga Latihan Swasta mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang penempatan, perluasan kerja dan pembinaan lembaga latihan swasta;
- b. penyelenggaraan penempatan tenaga kerja;
- c. penyelenggaraan pengembangan teknologi dan perluasan lapangan kerja;
- d. pelaksanaan pembinaan lembaga latihan kerja swasta;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka penempatan tenaga kerja baik dalam maupun luar negeri;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan, perluasan kerja dan pembinaan lembaga latihan swasta; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 253

- (1) Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Pembinaan Lembaga Latihan Swasta terdiri dari:
 - a. Seksi Penempatan, Padat Karya dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. Seksi Produktifitas dan Pemagangan; dan
 - c. Seksi Pembinaan Lembaga Latihan Swasta.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Pembinaan Lembaga Latihan Swasta.

Pasal 254

- (1) Seksi Penempatan, Padat Karya dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan petunjuk teknis penempatan tenaga kerja, kegiatan padat karya, pengembangan teknologi tepat guna serta melakukan koordinasi dan kerjasama antar instansi/lembaga terkait.
- (2) Seksi Produktifitas dan Pemagangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan petunjuk teknis peningkatan sumber daya manusia, pengembangan teknologi, pelatihan tenaga kerja dan pemagangan serta melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait.
- (3) Seksi Pembinaan Lembaga Latihan Swasta mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan terhadap lembaga latihan swasta.

Paragraf 7

Bidang Mobilitas Penduduk

Pasal 255

- (1) Bidang Mobilitas Penduduk adalah unsur pelaksana teknis dibidang mobilitas penduduk.
- (2) Bidang Mobilitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 256

Bidang Mobilitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan mobilitas penduduk, pengendalian dan pengkoordinasian serta penyiapan sarana dan prasarana pemukiman.

Pasal 257

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256, Bidang Mobilitas Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang mobilitas penduduk;
- b. penyiapan bahan dan petunjuk teknis bidang mobilitas penduduk;
- c. pelaksanaan koordinasi antar instansi/lembaga terkait;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat pemukiman/transmisgrasi;
- e. penyiapan areal sarana dan prasarana pemukiman;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap sarana dan prasarana pemukiman; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 258

- (1) Bidang Mobilitas Penduduk terdiri dari:
 - a. Seksi Penyediaan Areal dan Pendayagunaan Lahan;
 - b. Seksi Pengerahan dan Penempatan; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mobilitas Penduduk.

Pasal 259

- (1) Seksi Penyediaan Areal dan Pendayagunaan Lahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis penyediaan areal pengembangan kawasan pemukiman serta pendayagunaan lahan sesuai peruntukannya.
- (2) Seksi Pengerahan dan Penempatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pengerahan dan penempatan masyarakat transmigran serta penataan dan pembinaan wilayah pemukiman transmigrasi.
- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberdayaan ekonomi, sosial budaya serta pembinaan mental spritual masyarakat kawasan pemukiman transmigrasi.

Bagian Kesepuluh
Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan
Kesehatan Hewan

Pasal 260

Susunan organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Produksi Ternak;
- d. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat *Veterineir*;
- e. Bidang Pengembangan Peternakan;
- f. Bidang Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 261

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan membina dinas dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
 - b. menyiapkan kebijakan umum daerah dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. menetapkan kebijakan teknis dibidang peternakan di Kabupaten yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lainnya menyangkut bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan di lingkungan dinas;
 - f. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 262

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

- c. perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
- d. penyusunan program dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
- e. pembinaan izin usaha, pelaksanaan pelayanan dan bimbingan teknis dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
- f. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, pengendalian dan pembinaan pengembangan serta peningkatan peternakan dan kesehatan hewan;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- h. pembinaan UPTD.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 263

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan dan pengelolaan administrasi, keuangan serta penyusunan program.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 264

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat serta melakukan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas.

Pasal 265

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pembinaan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
- d. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kebijakan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan bagian, bidang dan unit pelaksana teknis dinas dalam bidang penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- g. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;

- h. penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 266

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 267

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi surat menyurat, penataan arsip, dokumentasi, perjalanan dinas, kerumahtanggaan, perlengkapan, kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, peningkatan sumber daya aparatur, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, belanja langsung dan belanja tidak langsung, verifikasi, mempersiapkan konsep SPM, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mempersiapkan bahan, data untuk penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan, rencana strategis, program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melakukan pengendalian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan akuntabilitas kinerja dinas.

Paragraf 3

Bidang Produksi Ternak

Pasal 268

- (1) Bidang Produksi Ternak adalah unsur pelaksana teknis dibidang produksi ternak.
- (2) Bidang Produksi Ternak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 269

Bidang Produksi Ternak mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengembangan dan penyusunan petunjuk teknis pembibitan, pakan dan hijauan makanan ternak serta pengembangan sarana produksi dan teknologi peternakan.

Pasal 270

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269, Bidang Produksi Ternak mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang produksi ternak;
- b. penyelenggaraan bimbingan dan pengembangan produksi, peredaran, penggunaan bibit dan mutu bibit;
- c. penyelenggaraan kegiatan bimbingan dan pengembangan produksi, peredaran, penggunaan pakan dan hijauan makanan ternak;
- d. penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknologi dan sarana produksi; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 271

- (1) Bidang Produksi Ternak terdiri dari:
 - a. Seksi Bibit dan Pembibitan Ternak;
 - b. Seksi Pakan dan Hijauan Makanan Ternak; dan
 - c. Seksi Sarana Produksi dan Teknologi Peternakan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi Ternak.

Pasal 272

- (1) Seksi Bibit dan Pembibitan Ternak mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengembangan produksi, peredaran penggunaan bibit, mutu bibit, indentifikasi wilayah sumber bibit dan kegiatan inseminasi buatan serta pedoman standarisasi mutu ternak.
- (2) Seksi Pakan dan Hijauan Makanan Ternak mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengembangan produksi, peredaran dan penggunaan pakan ternak, hijauan makan ternak serta pengolahannya.
- (3) Seksi Sarana Produksi dan Teknologi Peternakan mempunyai tugas melakukan pembinaan produksi, peredaran sarana produksi dan pengembangan teknologi peternakan.

Paragraf 4

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat
Veterineir

Pasal 273

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat *Veterineir* adalah unsur pelaksana teknis dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veterineir*.

- (2) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat *Veterineir* dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 274

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat *Veterineir* mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pelayanan serta petunjuk teknis pencegahan, pemberantasan penyakit dan kesehatan masyarakat *veterineir* serta penyidikan penyakit hewan, pengawasan produk hewan dan peredaran obat-obatan serta memantau dan mengevaluasi sistem pelayanan kesehatan hewan.

Pasal 275

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274, Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat *Veterineir* mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat;
- b. penyelenggaraan bimbingan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- c. penyelenggaraan kegiatan bimbingan pengamatan, penyidikan dan epidemiologi penyakit hewan;
- d. penyelenggaraan kegiatan bimbingan medik *veterineir*, pengawasan obat hewan dan pelayanan kesehatan hewan;
- e. pembinaan terhadap norma dan standar teknis serta sistem dan prosedur pengawasan produk pangan hewani dan produk hewan nonpangan serta higienis, sanitasi dan aman dikonsumsi;
- f. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat *veterineir*; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 276

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat *Veterineir* terdiri dari:
 - a. Seksi Pengendalian, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
 - b. Seksi Pengawasan Obat dan Pelayanan Kesehatan Hewan; dan
 - c. Seksi Kesehatan Masyarakat *Veterineir*.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat *Veterineir*.

Pasal 277

- (1) Seksi Pengendalian, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan mempunyai tugas melakukan bimbingan pengamatan terhadap wabah, pencatatan, pemetaan, pengendalian, pemantauan dalam rangka pemberantasan penyakit endemi dan pelaporan kasus penyakit.
- (2) Seksi Pengawasan Obat dan Pelayanan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melakukan pengawasan peredaran obat hewan serta memantau dan mengevaluasi sistem pelayanan kesehatan hewan.
- (3) Seksi Kesehatan Masyarakat *Veterineir* mempunyai tugas melakukan pengawasan kesehatan masyarakat *veterineir*, pemberian surat keterangan asal hewan dan hasil bahan asal hewan, *hiegene*, sanitasi dan aman dikonsumsi, pengawasan rumah potong hewan (*abatoar*), serta melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat *veterineir*.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Peternakan

Pasal 278

- (1) Bidang Pengembangan Peternakan adalah unsur pelaksana teknis dibidang pengembangan peternakan.
- (2) Bidang Pengembangan Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 279

Bidang Pengembangan Peternakan mempunyai tugas melakukan pengembangan kawasan dan areal peternakan, penyelenggaraan pengelolaan administrasi penyebaran dan perkembangan ternak serta bimbingan budidaya dan pengembangan ternak.

Pasal 280

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279, Bidang Pengembangan Peternakan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pengembangan peternakan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bimbingan petunjuk teknis pengembangan kawasan dan areal peternakan;
- c. penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis pengelolaan administrasi penyebaran dan perkembangan ternak;
- d. penyelenggaraan kegiatan bimbingan tentang budi daya dan pengembangan ternak; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 281

- (1) Bidang Pengembangan Peternakan terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Kawasan dan Areal Peternakan;
 - b. Seksi Pengelolaan Administrasi Penyebaran dan Perkembangan Ternak; dan
 - c. Seksi Budidaya dan Pengembangan Ternak.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Peternakan.

Pasal 282

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan dan Areal Peternakan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data potensi dan prospek wilayah pengembangan peternakan, menyusun bahan kebijaksanaan teknis operasional dan fasilitasi penetapan kawasan peternakan terpadu.
- (2) Seksi Pengelolaan Administrasi Penyebaran dan Perkembangan Ternak mempunyai tugas mengelola sistem administrasi terhadap penyebaran dan perkembangan ternak.
- (3) Seksi Budidaya dan Pengembangan Ternak mempunyai tugas pembinaan teknik budi daya dan pengembangan ternak dalam rangka ketahanan pangan produk hewani.

Paragraf 6

Bidang Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil

Pasal 283

- (1) Bidang Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil adalah unsur pelaksana teknis dibidang usaha, pengolahan dan pemasaran hasil.
- (2) Bidang Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 284

Bidang Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pelayanan serta penyusunan petunjuk teknis, usaha tani dan sumber daya ternak, usaha agribisnis peternakan dan pemasaran hasil serta informasi pasar.

Pasal 285

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284, Bidang Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang usaha, pengolahan dan pemasaran hasil;

- b. penyelenggaraan bimbingan, pembinaan pengembangan sumber daya ternak dan hasil ternak;
- c. pelaksanaan bimbingan pelayanan usaha agribisnis peternakan;
- d. penyelenggaraan bimbingan pengolahan hasil dan pascapanen;
- e. penyelenggaraan bimbingan pemasaran dan informasi pasar;
- f. penyelenggaraan bimbingan analisa dampak lingkungan agroindustri peternakan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 286

- (1) Bidang Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan Usaha Tani dan Sumber Daya Ternak;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pelayanan Usaha Agribisnis Peternakan; dan
 - c. Seksi Pengolahan, Pemasaran Hasil dan Informasi Pasar.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil.

Pasal 287

- (1) Seksi Pembinaan Usaha Tani dan Sumber Daya Ternak mempunyai tugas melakukan bimbingan/pembinaan usaha tani, memantau potensi sumber daya peternakan, tata lahan, analisis mengenai dampak lingkungan peternakan dan pengembangan agroindustri peternakan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pelayanan Usaha Agribisnis Peternakan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan manajemen agribisnis, pelayanan usaha, perizinan, modal perkreditan dan investasi serta kemitraan agribisnis peternakan.
- (3) Seksi Pengolahan, Pemasaran Hasil dan Informasi Pasar mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis, pengolahan hasil, penanganan pascapanen dan sistem pemasaran, distribusi, informasi pasar dan pengembangan agroindustri peternakan.

Bagian Kesebelas
Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan,
Pertambangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 288

Susunan organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perindustrian;
- d. Bidang Perdagangan;
- e. Bidang Pertambangan dan Energi;
- f. Bidang Koperasi;
- g. Bidang Usaha Kecil Menengah;
- h. UPTD; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 289

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan membina dinas dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
 - b. menyiapkan kebijakan umum daerah dibidang perindustrian, perdagangan, pertambangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - c. menetapkan kebijakan teknis dibidang perindustrian, perdagangan, pertambangan, koperasi dan usaha kecil menengah di kabupaten yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. menandatangani surat-surat dinas dalam lingkup dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - e. melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain yang menyangkut bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan, koperasi dan usaha kecil menengah; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 290

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis dibidang perindustrian, perdagangan, pertambangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
- d. peningkatan keterpaduan penyusunan rencana dan program antarinstansi terkait di kabupaten dibidang perindustrian, perdagangan, pertambangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
- e. pemberian rekomendasi, perizinan, pendaftaran perusahaan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang perindustrian, perdagangan, pertambangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
- f. pembinaan dan pengembangan industri, perdagangan, pertambangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
- g. pemantauan dan pengawasan operasional pelaksanaan perindustrian, perdagangan, pertambangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
- h. promosi, informasi dan pameran bagi upaya pengembangan dinas perindustrian, perdagangan, pertambangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
- i. pencegahan dan penanggulangan pencemaran akibat kegiatan industri guna menjaga kelestarian lingkungan;
- j. penyediaan dan kelancaran distribusi barang beredar dan jasa bagi kepentingan industri perdagangan dan masyarakat;
- k. pelaksanaan penyidikan dibidang pendaftaran perusahaan dan perlindungan konsumen;
- l. pengawasan barang beredar dan jasa, penerapan standar, perbaikan serta peningkatan mutu barang dan jasa, perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dan memfasilitasi sertifikasi Eko Labeling, Sertifikasi Standar Mutu, Sertifikasi Mutu Barang bagi kemudahan pemasaran dalam dan luar negeri; dan
- m. pembinaan UPTD.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 291

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan dan pengelolaan administrasi, keuangan serta penyusunan program.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 292

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat serta melakukan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas.

Pasal 293

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan rumah tangga, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
- d. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pelaksanaan, evaluasi, pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan program serta penyiapan informasi untuk mendukung kegiatan dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan bagian, bidang dan unit pelaksana teknis dinas dalam bidang penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- g. penyusunan laporan tahunan dinas;
- h. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- i. penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 294

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 295

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi surat menyurat, penataan arsip, dokumentasi, perjalanan dinas, kerumahtanggaan, perlengkapan, kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, peningkatan sumber daya aparatur, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat.

- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, belanja langsung dan belanja tidak langsung, verifikasi, mempersiapkan konsep SPM, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mempersiapkan bahan, data untuk penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan, rencana strategis, program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melakukan pengendalian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan akuntabilitas kinerja dinas.

Paragraf 3
Bidang Perindustrian

Pasal 296

- (1) Bidang Perindustrian adalah unsur pelaksana teknis dibidang perindustrian.
- (2) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 297

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelayanan serta penyusunan petunjuk teknis pembinaan industri kecil, logam, kimia, agro dan mesin elektronik, industri hasil hutan serta sumber daya alam lainnya.

Pasal 298

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297, Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang perindustrian;
- b. penyiapan bahan pedoman dan bimbingan serta pembinaan industri kecil, logam, kimia, agro, mesin dan elektronika, industri hasil hutan serta sumber daya alam lainnya;
- c. penyiapan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi dibidang industri kecil, logam, kimia, agro, mesin dan elektronika;
- d. pemberian izin usaha industri terkait dengan pengaturan, pembinaan dan pengembangan industri kecil, logam, kimia, agro, mesin dan elektronika;
- e. penyiapan bahan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri kecil, logam, kimia, agro, mesin dan elektronika;
- f. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan dibidang industri kecil, logam, kimia, agro, mesin dan elektronika; dan

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 299

- (1) Bidang Perindustrian terdiri dari:
 - a. Seksi Industri Kecil;
 - b. Seksi Industri Logam, Kimia, Agro dan Mesin Elektronik; dan
 - c. Seksi Hasil Hutan dan Aneka Sumber Daya Alam.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

Pasal 300

- (1) Seksi Industri Kecil mempunyai tugas melakukan persiapan bahan dan data pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan evaluasi industri kecil.
- (2) Seksi Industri Logam, Kimia, Agro dan Mesin Elektronik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan data pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan evaluasi terhadap industri logam, kimia, agro dan mesin elektronik.
- (3) Seksi Hasil Hutan dan Aneka Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan persiapan bahan dan data pembinaan, bimbingan, penilaian serta evaluasi terhadap pengelolaan hasil hutan dan aneka sumber daya alam lainnya.

Paragraf 4

Bidang Perdagangan

Pasal 301

- (1) Bidang Perdagangan adalah unsur pelaksana teknis dibidang perdagangan.
- (2) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 302

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelayanan serta penyusunan teknis pembinaan usaha perdagangan dan perlindungan konsumen, pemasaran dan penyaluran produksi dan pendaftaran usaha serta ekspor impor.

Pasal 303

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang perdagangan;

- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberian perizinan usaha dibidang perdagangan dalam negeri;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberian surat keterangan asal dibidang perdagangan luar negeri;
- d. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis serta bimbingan dan pembinaan pelaksanaan sarana perlindungan konsumen, pembangunan sarana perekonomian dan pasar, pendaftaran perusahaan, promosi, sarana ekspor impor dan pengawasan mutu barang;
- e. penyiapan bahan analisa iklim usaha perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
- f. penyiapan bahan informasi kegiatan perdagangan dalam dan luar negeri;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama teknis dibidang perdagangan dalam negeri dan luar negeri; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 304

- (1) Bidang Perdagangan terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
 - b. Seksi Pemasaran dan Penyaluran Produksi; dan
 - c. Seksi Pendaftaran Usaha dan Ekspor Impor.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

Pasal 305

- (1) Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan data pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan evaluasi pembinaan usaha perdagangan dan perlindungan konsumen.
- (2) Seksi Pemasaran dan Penyaluran Produksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan data pembinaan, bimbingan dan evaluasi pemasaran dan penyaluran produksi.
- (3) Seksi Pendaftaran Usaha dan Ekspor Impor mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan data pembinaan, bimbingan, petunjuk teknis, pemberian perizinan usaha perdagangan, pendaftaran usaha dan ekspor impor.

Paragraf 5
Bidang Pertambangan dan Energi

Pasal 306

- (1) Bidang Pertambangan dan Energi adalah unsur pelaksana teknis dibidang pertambangan dan energi.
- (2) Bidang Pertambangan dan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 307

Bidang Pertambangan dan Energi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, perencanaan dan mengendalikan serta memberikan bimbingan tentang pertambangan, melindungi, meneliti dan pelestarian bahan-bahan galian yang dianggap strategis dan mempunyai nilai ekonomi tinggi.

Pasal 308

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307, Bidang Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pertambangan dan energi;
- b. penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengembangan dibidang pertambangan dan energi di daerah;
- c. penyusunan rencana dan program, inventarisasi dan perencanaan, pendayagunaan dan pengeboran air bawah tanah, dalam rangka pengelolaan, pemanfaatan dan perlindungan air bawah tanah dan/atau sumber mata air;
- d. penyusunan, pengaturan, pemanfaatan dan pengembangan usaha-usaha pertambangan dan energi;
- e. pengelolaan usaha pertambangan dan energi yang meliputi eksplorasi, eksploitasi, pengolahan, pemurnian, pengangkutan dan pemasaran bahan tambang galian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- f. pengelolaan dan pelaksanaan pengembangan produksi pertambangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber energi dalam rangka pengembangan ekonomi masyarakat;
- h. pemantauan, survei, penelitian, studi kelayakan terhadap potensi sumber energi dan sumber mineral daya mineral;
- i. penyusunan rencana dan program pengembangan ketenagalistrikan daerah;
- j. pemantauan, pengawasan dan pengendalian usaha pertambangan umum di kabupaten;

- k. penyusunan rencana dan program pengendalian bencana alam, mitigasi dan perusakan lingkungan oleh usaha pertambangan umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 309

- (1) Bidang Pertambangan dan Energi terdiri dari:
 - a. Seksi Geologi, Sumber Daya Mineral, Listrik, Panas Bumi, Minyak dan Gas;
 - b. Seksi Penyiapan Wilayah Pengusahaan dan Konservasi Pertambangan; dan
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertambangan dan Energi.

Pasal 310

- (1) Seksi Geologi, Sumber Daya Mineral, Listrik, Panas Bumi, Minyak dan Gas mempunyai tugas penyiapan bahan dan data pedoman pembinaan, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan tentang geologi, sumber daya mineral, listrik, panas bumi, minyak dan gas, pengelolaan air bawah tanah dan sumber mata air.
- (2) Seksi Penyiapan Wilayah Pengusahaan dan Konservasi Pertambangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan data pedoman pembinaan dan bimbingan teknis dan evaluasi wilayah pengusahaan dan konservasi pertambangan.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan data pembinaan, bimbingan teknis, evaluasi dan pengawasan bidang pertambangan.

Paragraf 6
Bidang Koperasi

Pasal 311

- (1) Bidang Koperasi adalah unsur pelaksana teknis dibidang koperasi.
- (2) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 312

Bidang Koperasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelayanan serta penyusunan petunjuk teknis pemberdayaan kelembagaan dan usaha koperasi.

Pasal 313

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312, Bidang Koperasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang koperasi;
- b. penyiapan bahan pedoman dan bimbingan serta pembinaan pemberdayaan kelembagaan koperasi;
- c. penyusunan bahan dan data pelaksanaan klasifikasi;
- d. penyiapan bahan pedoman dan bimbingan serta pembinaan pemberdayaan permodalan dan usaha simpan pinjam koperasi;
- e. penyiapan bahan pedoman pembinaan dan bimbingan teknis akuntabilitas dan penilaian kinerja kelembagaan dan usaha koperasi; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 314

- (1) Bidang Koperasi terdiri dari:
 - a. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Koperasi;
 - b. Seksi Permodalan dan Simpan Pinjam; dan
 - c. Seksi Akuntabilitas dan Penilaian Kinerja.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.

Pasal 315

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan data pembinaan, bimbingan, pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan koperasi.
- (2) Seksi Permodalan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan data pembinaan permodalan, bimbingan, pengembangan, evaluasi dan perlindungan usaha koperasi.
- (3) Seksi Akuntabilitas dan Penilaian Kinerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan data pedoman, pembinaan dan bimbingan teknis, perangkingan, penilaian kesehatan koperasi, evaluasi terhadap kinerja kelembagaan dan usaha koperasi.

Paragraf 7
Bidang Usaha Kecil Menengah

Pasal 316

- (1) Bidang Usaha Kecil Menengah adalah unsur pelaksana teknis dibidang usaha kecil dan menengah.
- (2) Bidang Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 317

Bidang Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelayanan serta penyusunan petunjuk teknis pemberdayaan usaha kecil dan menengah.

Pasal 318

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317, Bidang Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang usaha kecil dan menengah;
- b. penyiapan bahan pedoman, petunjuk teknis, bimbingan dan pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
- c. penyiapan bahan pedoman, petunjuk teknis, bimbingan dan pembinaan usaha kecil dan menengah dibidang permodalan usaha kecil dan menengah;
- d. penyiapan bahan pedoman, petunjuk teknis, bimbingan dan pembinaan usaha kecil dan menengah dalam pengembangan jaringan pasar dan promosi produk usaha kecil dan menengah; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 319

- (1) Bidang Usaha Kecil Menengah terdiri dari:
 - a. Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. Seksi Permodalan Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - c. Seksi Pengembangan Jaringan Pasar dan Promosi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah.

Pasal 320

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan dan pembinaan, pemberdayaan usaha kecil dan menengah.

- (2) Seksi Permodalan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan dan pembinaan dibidang permodalan usaha kecil dan menengah.
- (3) Seksi Pengembangan Jaringan Pasar dan Promosi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan dan pembinaan dibidang pengembangan jaringan pasar dan promosi produk usaha kecil dan menengah.

Bagian Keduabelas
Susunan Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan

Pasal 321

Susunan organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Planologi Kehutanan;
- d. Bidang Bina Produksi Kehutanan;
- e. Bidang Perlindungan, Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial;
- f. Bidang Sarana, Perlindungan Tanaman dan Produksi Perkebunan;
- g. Bidang Usaha Tani, Perizinan dan Pengolahan Hasil;
- h. Bidang Pengembangan Perkebunan;
- i. UPTD; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 322

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan membina dinas dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
 - b. menyiapkan kebijakan umum daerah dibidang kehutanan dan perkebunan;
 - c. menetapkan kebijakan teknis dibidang kehutanan dan perkebunan di daerah yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain yang menyangkut bidang kehutanan dan perkebunan;

- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam bidang kehutanan dan perkebunan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 323

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan tugas kehutanan dan perkebunan termasuk perizinan dan pelayanan umum dalam kabupaten;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dibidang kehutanan dan perkebunan; dan
- f. pembinaan UPTD.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 324

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan dan pengelolaan administrasi, keuangan serta penyusunan program.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 325

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat serta melakukan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas.

Pasal 326

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, penataan arsip, dokumentasi dan hubungan masyarakat serta organisasi dan ketatalaksanaan;

- c. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan bagian/bidang dalam penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- f. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 327

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 328

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi surat menyurat, penataan arsip, dokumentasi, perjalanan dinas, kerumahtanggaan, perlengkapan, kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, peningkatan sumber daya aparatur, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, belanja langsung dan belanja tidak langsung, verifikasi, mempersiapkan konsep SPM, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mempersiapkan bahan, data untuk penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan, rencana strategis, program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melakukan pengendalian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan akuntabilitas kinerja dinas.

Paragraf 3

Bidang Planologi Kehutanan

Pasal 329

- (1) Bidang Planologi Kehutanan adalah unsur pelaksana teknis dibidang planologi kehutanan.
- (2) Bidang Planologi Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 330

Bidang Planologi Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dalam menyusun pedoman dan menyelenggarakan inventarisasi dan perencanaan hutan, pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan serta pengukuran dan pemetaan hutan.

Pasal 331

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330, Bidang Planologi Kehutanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang planologi kehutanan;
- b. pelaksanaan pembinaan terhadap perencanaan dan inventarisasi kawasan hutan;
- c. pelaksanaan pembinaan dalam penataan batas dan pengukuhan kawasan hutan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan menyelenggarakan pengukuran dan pemetaan kawasan hutan dan areal perkebunan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penataan kawasan hutan dan areal perkebunan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 332

- (1) Bidang Planologi Kehutanan terdiri dari:
 - a. Seksi Inventarisasi dan Perencanaan Hutan;
 - b. Seksi Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan; dan
 - c. Seksi Pengukuran dan Pemetaan Hutan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Planologi Kehutanan.

Pasal 333

- (1) Seksi Inventarisasi dan Perencanaan Hutan mempunyai tugas menyusun rencana dan menyelenggarakan inventarisasi hutan, memberi pelayanan data dan informasi potensi sumber daya hutan, melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan inventarisasi hutan.
- (2) Seksi Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan mempunyai tugas menyusun pedoman dan menyelenggarakan tata batas hutan, melaksanakan rekonstruksi dan penataan batas kawasan hutan dan areal perkebunan, menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan pengukuhan kawasan hutan.

- (3) Seksi Pengukuran dan Pemetaan Hutan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan pengukuran dan pemetaan hutan, melaksanakan pengukuran, pemetaan hutan dan areal perkebunan.

Paragraf 4

Bidang Bina Produksi Kehutanan

Pasal 334

- (1) Bidang Bina Produksi Kehutanan adalah unsur pelaksana teknis dibidang bina produksi kehutanan.
- (2) Bidang Bina Produksi Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 335

Bidang Bina Produksi Kehutanan mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana pemanfaatan hutan produksi, pembinaan pengembangan hutan alam, pengembangan hutan tanaman, pembinaan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan.

Pasal 336

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335, Bidang Bina Produksi Kehutanan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta petunjuk teknis rencana pemanfaatan hutan produksi, kegiatan pengembangan hutan alam hutan tanaman dan pengolahan/pemasaran hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan;
- b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan pemanfaatan hutan produksi dan pengembangan hutan alam;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan pengembangan hutan tanaman;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan pengelolaan dan pemasaran hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 337

- (1) Bidang Bina Produksi Kehutanan terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Pengembangan Hutan Alam;
 - b. Seksi Pengembangan Hutan Tanaman; dan
 - c. Seksi Bina Pengolahan dan Pemasaran.

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

Pasal 338

- (1) Seksi Bina Pengembangan Hutan Alam mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengelolaan, pemanfaatan hutan alam dan hutan produksi dalam rangka pengembangan dan peningkatan produksi hasil hutan kayu/nonkayu, hasil hutan ikutan serta flora dan fauna yang dilindungi.
- (2) Seksi Pengembangan Hutan Tanaman mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, pedoman dan petunjuk teknis serta pengelolaan, pengembangan hutan tanaman dalam rangka peningkatan produksi hasil hutan.
- (3) Seksi Bina Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis serta pengelolaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil hutan kayu/bahan kayu, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan kayu/nonkayu.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan, Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial

Pasal 339

- (1) Bidang Perlindungan, Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial adalah unsur pelaksana teknis dibidang perlindungan, rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial.
- (2) Bidang Perlindungan, Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 340

Bidang Perlindungan, Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis reboisasi dan pemeliharaan hutan, perbenihan dan pembibitan tanaman serta perhutanan sosial.

Pasal 341

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340, Bidang Perlindungan, Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang perlindungan, rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial;

- b. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta petunjuk teknis perlindungan dan pemeliharaan hutan melalui kegiatan reboisasi, rehabilitasi hutan dan lahan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta petunjuk teknis perhutanan sosial;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta bimbingan kegiatan pembuatan perbenihan dan pembibitan tanaman hutan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 342

- (1) Bidang Perlindungan, Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial terdiri dari:
 - a. Seksi Reboisasi dan Pemeliharaan Hutan;
 - b. Seksi Perbenihan dan Pembibitan Hutan; dan
 - c. Seksi Perhutanan Sosial.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan, Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial.

Pasal 343

- (1) Seksi Reboisasi dan Pemeliharaan Hutan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan reboisasi dan rehabilitasi hutan serta pelaksanaan kerjasama pelatihan keterampilan masyarakat dibidang kehutanan.
- (2) Seksi Perbenihan dan Pembibitan Hutan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan perbenihan dan pembibitan tanaman hutan.
- (3) Seksi Perhutanan Sosial mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan perhutanan sosial serta pelaksanaan pengembangan hutan kemasyarakatan/hutan rakyat dan pembinaan masyarakat desa sekitar hutan.

Paragaf 6

Bidang Sarana, Perlindungan Tanaman dan Produksi Perkebunan

Pasal 344

- (1) Bidang Sarana, Perlindungan Tanaman dan Produksi Perkebunan adalah unsur pelaksana teknis dalam bidang sarana, perlindungan tanaman dan produksi perkebunan.

- (2) Bidang Sarana, Perlindungan Tanaman dan Produksi Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 345

Bidang Sarana, Perlindungan Tanaman dan Produksi Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan penggunaan sarana produksi, perlindungan tanaman dan pendataan serta evaluasi perkembangan produksi perkebunan rakyat.

Pasal 346

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345, Bidang Sarana, Perlindungan Tanaman dan Produksi Perkebunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang sarana, perlindungan tanaman dan produksi perkebunan;
- b. penyiapan bahan bimbingan sarana, perlindungan tanaman dan produksi perkebunan;
- c. pelaksanaan pengawasan peredaran sarana obat-obatan dan penggunaannya;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka bimbingan produksi, pengembangan dan perlindungan tanaman dan perkebunan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 347

- (1) Bidang Sarana, Perlindungan Tanaman dan Produksi Perkebunan terdiri dari:
 - a. Seksi Perlindungan Tanaman;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Seksi Produksi Perkebunan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana, Perlindungan Tanaman dan Produksi Perkebunan.

Pasal 348

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas melayani informasi dan bimbingan teknik perlindungan tanaman perkebunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melayani proses pemberian bimbingan perbenihan dan sarana produksi perkebunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas melayani proses pemberian bimbingan teknis peningkatan produksi perkebunan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 7

Bidang Usaha Tani, Perizinan dan Pengolahan Hasil

Pasal 349

- (1) Bidang Usaha Tani, Perizinan dan Pengolahan Hasil adalah unsur pelaksana teknis dalam bidang usaha tani, perizinan dan pengolahan hasil.
- (2) Bidang Usaha Tani, Perizinan dan Pengolahan hasil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 350

Bidang Usaha Tani, Perizinan dan Pengolahan Hasil mempunyai tugas melaksanakan bimbingan usaha tani, perizinan dan investasi serta pengolahan hasil dan informasi pasar komoditi perkebunan.

Pasal 351

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350, Bidang Usaha Tani, Perizinan dan Pengolahan Hasil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang usaha tani, perizinan dan pengolahan hasil;
- b. penyiapan bahan bimbingan bidang usaha tani, perizinan dan investasi serta pengolahan hasil dan informasi pasar;
- c. pelaksanaan bimbingan usaha tani, perizinan dan investasi serta pengolahan hasil dan informasi pasar;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka bimbingan usaha tani, perizinan dan investasi serta pengolahan hasil dan informasi pasar; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 352

- (1) Bidang Usaha Tani, Perizinan dan Pengolahan hasil terdiri dari:
 - a. Seksi Bimbingan Usaha;
 - b. Seksi Perizinan dan Investasi; dan
 - c. Seksi Pengolahan Hasil dan Informasi Pasar.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Tani, Perizinan dan Pengolahan Hasil.

Pasal 353

- (1) Seksi Bimbingan Usaha mempunyai tugas melayani proses pemberian bimbingan usaha perkebunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi Perizinan dan Investasi mempunyai tugas melayani proses pemberian perizinan dan investasi perkebunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Pengolahan Hasil dan Informasi Pasar mempunyai tugas melayani informasi tentang teknik pengolahan hasil dan informasi pasar komoditi perkebunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Bidang Pengembangan Perkebunan

Pasal 354

- (1) Bidang Pengembangan Perkebunan adalah unsur pelaksana teknis dibidang pengembangan perkebunan.
- (2) Bidang Pengembangan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 355

Bidang Pengembangan Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan petunjuk teknis pengembangan perkebunan, pembinaan dan bimbingan usaha tanaman perkebunan.

Pasal 356

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355, Bidang Pengembangan Perkebunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pengembangan perkebunan;
- b. pelaksanaan pembinaan petani dan lahan pengembangan tanaman, intensifikasi, rehabilitasi dan diversifikasi tanaman perkebunan;
- c. pelaksanaan pengkajian dan pembinaan serta evaluasi kegiatan pengembangan tanaman perkebunan;
- d. pelaksanaan pembinaan koordinasi, sinkronisasi antarinstansi dalam pengembangan perkebunan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 357

- (1) Bidang Pengembangan Perkebunan terdiri dari:
 - a. Seksi Identifikasi Lahan dan Petani;
 - b. Seksi Pengembangan Tanaman; dan
 - c. Seksi Intensifikasi, Rehabilitasi dan Diversifikasi.

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

Pasal 358

- (1) Seksi Identifikasi Lahan dan Petani mempunyai tugas melaksanakan identifikasi lahan dan petani dalam rangka pengembangan perkebunan.
- (2) Seksi Pengembangan Tanaman mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penerapan teknologi pengembangan tanaman perkebunan.
- (3) Seksi Intensifikasi, Rehabilitasi dan Diversifikasi mempunyai tugas melakukan pengkajian, pembinaan serta pendataan dalam rangka pengembangan tanaman perkebunan.

Bagian Ketigabelas

Susunan Organisasi Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah

Pasal 359

Susunan organisasi Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendapatan;
- d. Bidang Anggaran;
- e. Bidang Kekayaan;
- f. Bidang Perbendaharaan;
- g. Bidang Akuntansi;
- h. UPTD; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 360

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan membina dinas dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
 - b. menyiapkan kebijakan umum daerah dibidang pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
 - c. menandatangani SPM dinas pengelola keuangan dan kekayaan daerah dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);

- d. menetapkan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah menjadi tanggung jawab dinas sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
- e. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain yang menyangkut bidang pengelolaan keuangan daerah;
- f. mengkoordinasi serta memantau pelaksanaan pemberian bantuan sosial;
- g. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain dalam mengelola kekayaan daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 361

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. perumusan kebijakan teknis administrasi dan teknis pelaksanaan penyusunan anggaran dan pendapatan kabupaten;
- d. pelaksanaan pemungutan pendapatan kabupaten yang telah ditetapkan dengan qanun;
- e. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- f. pengumpulan bahan penyusunan anggaran belanja;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi pendapatan, pengelolaan keuangan dan kekayaan kabupaten;
- h. pembinaan penyusunan anggaran dan pendapatan kabupaten;
- i. perumusan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik kabupaten;
- j. pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik kabupaten sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati; dan
- k. pembinaan UPT.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 362

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan dibidang pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan program.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 363

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat serta melakukan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas.

Pasal 364

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, penataan arsip, dokumentasi dan hubungan masyarakat serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan bagian/bidang dalam penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- f. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 365

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 366

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, penataan arsip, dokumentasi, kerumahtanggaan, perlengkapan, perjalanan dinas, hubungan masyarakat serta pengelolaan tata usahaan kepegawaian meliputi kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, peningkatan sumber daya aparatur, pembinaan organisasi ketatalaksanaan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan.

- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan anggaran baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung, revisi anggaran, pembukuan, verifikasi bukti pembayaran, SPJ dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan, mempersiapkan konsep SPM, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang bantuan sosial, mempersiapkan rencana bantuan keuangan, pemberian bantuan keuangan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan serta menyusun laporan pertanggungjawaban bantuan sosial.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan program yang meliputi penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang, pengendalian pelaksanaan program serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas.

Paragraf 3
Bidang Pendapatan

Pasal 367

- (1) Bidang Pendapatan adalah unsur pelaksana teknis dibidang pendapatan.
- (2) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 368

Bidang Pendapatan mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis, mengelola dan menyusun rencana penerimaan pendapatan asli daerah, pengelolaan teknis administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta pengelolaan pendapatan lainnya.

Pasal 369

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368, Bidang Pendapatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pendapatan;
- b. pemeliharaan dan mengolah data administrasi bidang pendapatan asli daerah, data Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta data pendapatan lainnya;
- c. pendataan potensi sumber-sumber pendapatan asli daerah untuk ditetapkan menjadi Qanun Kabupaten;
- d. pelaksanaan koordinasi antar instansi terkait;

- e. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan evaluasi terhadap penetapan dan pendistribusian SKP/SKR serta SPPT PBB tahunan agar sesuai dengan ketentuan;
- f. penyiapan data realisasi penerimaan pendapatan daerah dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- g. pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan bulanan dan tahunan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 370

- (1) Bidang Pendapatan terdiri dari:
 - a. Seksi Penyuluhan, Pengkajian dan Pengawasan;
 - b. Seksi Pendataan dan Penetapan; dan
 - c. Seksi Penagihan dan Keberatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

Pasal 371

- (1) Seksi Penyuluhan, Pengkajian dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional penyuluhan, pengkajian dan pengawasan terhadap wajib pajak/wajib retribusi serta objek pajak/objek retribusi.
- (2) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pendataan dan penetapan terhadap objek pajak, objek retribusi, wajib pajak, wajib retribusi dan penentuan serta penetapan besarnya objek PBB dan retribusi.
- (3) Seksi Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional penagihan terhadap wajib pajak PBB, wajib retribusi dan layanan sengketa/keberatan terhadap ketetapan PBB dan retribusi.

Paragraf 4 Bidang Anggaran

Pasal 372

- (1) Bidang Anggaran adalah unsur pelaksana teknis dibidang anggaran.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 373

Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan Rancangan Qanun tentang APBK, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK, Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBK berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 374

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang anggaran;
- b. menyiapkan rancangan KUA;
- c. menyiapkan rancangan PPAS;
- d. penyampaian rancangan RKA-SKPD yang telah direkap PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD;
- e. penelitian setiap penerbitan Surat Pencairan Dana (SPD);
- f. penelitian anggaran kas SKPD; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 375

- (1) Bidang Anggaran terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Anggaran;
 - b. Seksi Otorisasi Anggaran; dan
 - c. Seksi Pengendalian Anggaran.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 376

- (1) Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai tugas mempersiapkan bahan-bahan untuk menyusun Rancangan Qanun tentang APBK, Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK, Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBK berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi Otorisasi Anggaran mempunyai tugas mempersiapkan surat penyediaan dana, agar Bendahara Umum Daerah mampu memperkirakan keuangan Pemerintah Kabupaten dalam memenuhi kebutuhan SKPK.
- (3) Seksi Pengendalian Anggaran mempunyai tugas meneliti setiap anggaran kas SKPK sesuai anggaran yang tersedia dan selanjutnya melakukan rekapitulasi anggaran kas SKPK menjadi anggaran kas Pemerintah Kabupaten yang bertujuan untuk mengatur manajemen kas daerah.

Paragraf 5
Bidang Kekayaan

Pasal 377

- (1) Bidang Kekayaan adalah unsur pelaksana teknis dibidang kekayaan.
- (2) Bidang Kekayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 378

Bidang Kekayaan mempunyai tugas menyiapkan petunjuk teknis pengelolaan dan pembinaan administrasi, pengadaan, perawatan dan pemanfaatan aset serta kekayaan daerah lainnya.

Pasal 379

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378, Bidang Kekayaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang kekayaan;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian, pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian, pemeliharaan perlengkapan dan barang;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan dan menganalisa data program analisa kebutuhan perlengkapan dan pemanfaatan kekayaan daerah;
- e. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pendistribusian perlengkapan dan perbekalan;
- f. pelaksanaan administrasi dan perbekalan serta veksial; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 380

- (1) Bidang Kekayaan terdiri dari:
 - a. Seksi Penyusunan Rencana Kebutuhan;
 - b. Seksi Penilaian dan Pengadaan; dan
 - c. Seksi Administrasi dan Distribusi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kekayaan.

Pasal 381

- (1) Seksi Penyusunan Rencana Kebutuhan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana analisa kebutuhan perlengkapan, perbekalan standarisasi, sarana dan prasarana kerja serta normalisasi harga barang.
- (2) Seksi Penilaian dan Pengadaan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengadaan perbekalan dan material perangkat daerah di luar Dinas Pengelola Keuangan Daerah dan pembelian perlengkapan perbekalan Pemerintah Kabupaten serta penilaian harga kekayaan daerah.
- (3) Seksi Administrasi dan Distribusi mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran barang, perlengkapan dan perbekalan, mengatur pendistribusian, mengumpulkan data barang inventaris, melakukan pemeliharaan dan perawatan berat serta menyiapkan penghapusan perbekalan material.

Paragraf 6
Bidang Perbendaharaan

Pasal 382

- (1) Bidang Perbendaharaan adalah unsur pelaksanaan teknis dibidang perbendaharaan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 383

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan belanja langsung, belanja tidak langsung, administrasi gaji, verifikasi SPM serta menerbitkan SP2D.

Pasal 384

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang perbendaharaan;
- b. penelitian dan penatausahaan keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta administrasi gaji Pegawai Negeri Sipil;
- c. penerbitan dan penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana atas pengajuan Surat Perintah Membayar yang telah mendapatkan pengesahan pencairan dana;
- d. penerbitan dan penandatanganan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji Pegawai Negeri Sipil;

- e. penerbitan Surat Keputusan terhadap Pejabat Pengelola Keuangan Daerah SKPK;
- f. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan penggunaan/pencairan belanja yang membebani APBK;
- g. pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
- h. penyelenggaraan administrasi Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- i. pelaksanaan penyelesaian yang berkaitan dengan Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi (TPTGR); dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 385

- (1) Bidang Perbendaharaan terdiri dari:
 - a. Seksi Belanja Langsung;
 - b. Seksi Belanja Tidak Langsung dan Gaji Pegawai; dan
 - c. Seksi Administrasi Pembukuan dan Registrasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 386

- (1) Seksi Belanja Langsung mempunyai tugas melakukan proses penelitian kembali kebenaran setiap dokumen atas pengajuan Surat Perintah Membayar yang membebani APBK sebelum diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana serta pengendalian dan pengawasan terhadap pencairan belanja langsung.
- (2) Seksi Belanja Tidak Langsung dan Gaji Pegawai mempunyai tugas melakukan proses penelitian kembali kebenaran setiap dokumen atas Pengajuan Surat Perintah Membayar yang membebani APBK sebelum diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana serta pengendalian dan pengawasan terhadap pencairan belanja tidak langsung dan administrasi gaji Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Seksi Administrasi Pembukuan dan Registrasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan data administrasi dan pencatatan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah yang membebani APBK dan menyelenggarakan administrasi yang berkenaan dengan Bendahara Umum Daerah/kuasa Bendahara Umum Daerah melakukan rekapitulasi pengajuan Surat Perintah Membayar dan rekapitulasi penerbitan giro.

Paragraf 7
Bidang Akuntansi

Pasal 387

- (1) Bidang Akuntansi adalah unsur pelaksana teknis dibidang akuntansi.
- (2) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 388

Bidang Akuntansi mempunyai tugas membukukan realisasi penerimaan dan realisasi pengeluaran serta menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK, meneliti, menguji, memeriksa realisasi anggaran kegiatan langsung dan tidak langsung serta pelaksanaan pembukuan pendapatan daerah.

Pasal 389

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang akuntansi;
- b. penyelenggaraan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis atas pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku;
- c. penyusunan laporan keuangan semesteran dan tahunan tentang realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah, neraca dan arus kas serta catatan atas laporan kas;
- d. pembuat laporan ikhtisar realisasi kinerja;
- e. penerimaan dan menganalisa laporan-laporan tentang penggunaan belanja daerah dan pelaksanaan pendapatan/penerimaan;
- f. penelitian, pengujian dan penilaian surat pengesahan laporan keuangan SKPK sebagai bahan pembuatan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten;
- g. penyiapan surat teguran dan memberikan petunjuk teknis tentang laporan keuangan SKPK; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 390

- (1) Bidang Akuntansi terdiri dari:
 - a. Seksi Verifikasi;
 - b. Seksi Pencatatan Pembukuan; dan
 - c. Seksi Dokumentasi dan Laporan Keuangan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

Pasal 391

- (1) Seksi Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengujian dan pengesahan surat pertanggungjawaban keuangan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah dan mengesahkan laporan surat pertanggung jawaban (SPJ), menyelenggarakan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta pembuatan laporan keuangan atas pelaksanaan APBK, menerima laporan keuangan SKPK, meneliti, menguji dan menilai laporan keuangan SKPK serta mengesahkan laporan keuangan SKPK.
- (2) Seksi Pencatatan Pembukuan mempunyai tugas mencatat transaksi-transaksi pendapatan, transaksi belanja langsung dan tidak langsung, transaksi pembiayaan, aset, hutang serta neraca saldo ke dalam jurnal dan menyelenggarakan akuntansi pendapatan daerah, akuntansi belanja langsung maupun tidak langsung dan gaji pegawai serta akuntansi pembiayaan, aset, hutang dan selain kas.
- (3) Seksi Dokumentasi dan Laporan Keuangan mempunyai tugas menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan pemerintah daerah, laporan ihtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/Perusahaan Daerah serta mengarsipkan dokumen.

BAB III
UPTD

Pasal 392

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas di lapangan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat setempat.

Pasal 393

UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas operasional dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

Pasal 394

- (1) UPTD dapat dibentuk berdasarkan kemampuan dan kebutuhan daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan serta berdasarkan hasil analisis beban kerja.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan ditetapkan kemudian dengan Keputusan Bupati setelah memenuhi syarat yang diperlukan untuk itu.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 395

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

Pasal 396

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 397

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi serta UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 398

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Bupati menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dan kualitasnya.

- (2) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Subbagian atau Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing untuk mewakilinya berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dan kualitasnya.
- (3) Dalam hal Kepala Subbagian atau Kepala Seksi tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Staf menurut bidang tugas masing-masing untuk mewakilinya berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dan kualitasnya.

Pasal 399

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan dinas dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 400

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan dinas dibebankan pada APBK dan sumber-sumber lain yang sah.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 401

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 402

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Aceh Timur (Berita Kabupaten Aceh Timur Tahun 2015 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 403

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Timur.

Ditetapkan di Idi
pada tanggal 7 April 2016 M
29 Jumadil Akhir 1437 H

BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

HASBALLAH BIN M. THAIB

Diundangkan di Idi
pada tanggal 7 April 2016 M
29 Jumadil Akhir 1437 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TIMUR,

ttd

M. IKHSAN AHYAT

BERITA KABUPATEN ACEH TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB. ACEH TIMUR,

M. JAMAL, SH
Pembina (IV/a)
Nip. 19730604 200312 1 004