BUPATI PESISIR BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT
NOMOR 1 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR BARAT,

Menimbang : a. bahwa agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat oleh Perangkat daerah Kabupaten Pesisir Barat dapat berjalan secara tertib, lancar, berdayaguna dan berhasil guna, maka sesuai ketentuan Pasal 91 pada ayat (1) Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Pesisir Barat, dipandang perlu menetapkan rincian tugas dan fungsi perangkat daerah dimaksud dengan Peraturan Bupati Pesisir Barat;

Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pesisir Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 231, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5364);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara

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

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Peisisir Barat Nomor 23);
9. Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Pesisir Barat.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

a. Kabupaten adalah Kabupaten Pesisir Barat;
b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat;
c. Bupati adalah Bupati Pesisir Barat;
d. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pesisir Barat;

e. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
f. Perangkat daerah adalah perangkat daerah Kabupaten Pesisir Barat;
g. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
h. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pesisir Barat;
i. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
j. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
k. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pesisir Barat;
l. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pesisir Barat;
m. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
n. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
o. Kecamatan adalah Kecamatan pada Kabupaten Pesisir Barat;
p. Kelurahan adalah Kelurahan pada Kabupaten Pesisir Barat;
q. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
r. Unit Pelaksana Teknis Badan, adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
s. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Tugas dan Fungsi

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

(2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
   a. Sekretaris Daerah.
   b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
      1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
         a) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pekon/Kelurahan;
         b) Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah; dan
         c) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Hubungan Antar Lembaga
      2. Bagian Hukum, membawahi:
         a) Sub Bagian Perundang-undangan;
         b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
         c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
      3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
         a) Sub Bagian Sosial dan Partisipasi Masyarakat;
         b) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan; dan
         c) Sub Bagian Pemuda dan Olahraga.
   c. Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan, dan Kehumasan, membawahi:
      1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
         a) Sub Bagian Administrasi Perekonomian;
         b) Sub Bagian Administrasi Pembangunan; dan
         c) Sub Bagian Statistik.
      2. Bagian Humas dan Komunikasi Informatika, membawahi:
         a) Sub Bagian Dokumentasi, Peliputan dan Pemberitaan;
         b) Sub Bagian Komunikasi dan Informasi Masyarakat; dan
         c) Sub Bagian Persandian

3.Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi:
a) Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Barang/Jasa;
b) Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
c) Sub Bagian Informasi dan Sengketa Barang/Jasa.

d. Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi:
1.Bagian Umum, membawahi:
a) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
b) Sub Bagian Kepegawaian; dan
c) Sub Bagian Tata Usaha Keuangan.
2.Bagian Organisasi, membawahi:
a) Sub Bagian Kelembagaan;
b) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Kearsipan; dan
c) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur.
3.Bagian Protokol, membawahi:
a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
b) Sub Bagian Protokol; dan
c) Sub Bagian Perjalanan Dinas Pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretaris Daerah
Pasal 4

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, administrasi hukum, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi, penyusunan kebijakan dan mengoordinasikan perangkat daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah dan lembaga lain sebagai bagian perangkat daerah;
c. pelaksanaan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
d. pembinaan adminstrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam hal penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah dalam bidang pemerintahan umum, hukum, kesejahteraan rakyat serta instansi terkait yang ada dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 5, Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
b. penyelenggaraan perencanaan strategis bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
c. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, hukum dan kesejahteraan rakyat serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan hukum serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
e. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, hukum dan kesejahteraan rakyat serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
f. pengoordinasiaan penyelenggaraan sistem informasi bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, hukum dan kesejahteraan rakyat serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, hukum dan kesejahteraan rakyat serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

a. Bagian Tata Pemerintahan;
b. Bagian Hukum; dan
c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas memimpin, merencanakan,mengoordinasikan,mengatur, dan mengendalikan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, meliputi sub bagian pemerintahan umum dan pekon/kelurahan, otonomi dan pengembangan daerah, dan kerjasama antar daerah dan hubungan antar lembaga.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja di sub bagian pemerintahan umum dan pekon/kelurahan, otonomi dan pengembangan daerah, dan kerjasama antar daerah dan hubungan antar lembaga;
b. perumusan kebijakan di sub bagian pemerintahan umum dan pekon/kelurahan, otonomi dan pengembangan daerah, dan kerjasama antar daerah dan hubungan antar lembaga;
c. pembinaan dan pengoordinasian kegiatan di Bagian Tata Pemerintahan yang meliputi sub bagian pemerintahan umum dan pekon/kelurahan, otonomi dan pengembangan daerah, dan kerjasama antar daerah dan hubungan antar lembaga;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian pemerintahan umum dan pekon/kelurahan, otonomi dan pengembangan daerah, dan kerjasama antar daerah dan hubungan antar lembaga; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
a) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pekon/Kelurahan;
b) Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah; dan
c) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Hubungan Antar Lembaga.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pekon/Kelurahan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pekon/Kelurahan meliputi administrasi umum, penyelenggaraan pemerintahan umum dan pekon/kelurahan, dan administrasi perkantoran pada Bagian Tata Pemerintahan;

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pekon/Kelurahan, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pekon/Kelurahan;
   b. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
   c. mengoordinasikan kegiatan bawahan;
   d. melakukan pemantauan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pekon/Kelurahan;
   e. mempersiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pekon/Kelurahan;
   f. mengumpulkan dan menghimpun data yang berkaitan dengan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis koordinasi Kepala Daerah dalam hal penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan;
   g. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan konsep dan memberikan pertimbangan teknis di bidang penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
   h. melaksanakan pembinaan bidang administrasi pemerintahan Pekon dan Kelurahan;
   i. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang aparatur Pekon dan Kelurahan;
   j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah bidang pemerintahan Pekon dan Kelurahan;

k. menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pekon/Kelurahan;
l. menyiapkan bahan dalam rangka serah terima jabatan Bupati/Wakil Bupati;
m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penggantian Anggota DPRD;
n. merencanakan dan mengkoordinasikan semua tahapan pelaksanaan pemilihan peratin;
o. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas Camat selaku PPAT;
p. memfasilitasi sertifikasi tanah-tanah aset pemerintah daerah;
q. melakukan pendataan dan inventarisasi tanah milik Pemerintah Daerah;
r. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengawasi serta mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah meliputi penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi pengembangan daerah dan kecamatan, serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;

(2) Rincian tugas Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah, adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah;
b. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
c. mengoordinasikan kegiatan bawahan;
d. melakukan pemantauan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas sub bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, menyusun dan menyampaikan laporan tentang penyelenggaraan otonomi daerah;
f. mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan wilayah yang meliputi penggabungan, pembentukan, pemecahan, dan penghapusan kabupaten dan kecamatan;

g. menentukan batas daerah kabupaten, kecamatan, pekon dan kelurahan;
h. mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pemindahan dan perubahan nama ibukota kabupaten, kecamatan dan kelurahan;
i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintah kecamatan dan camat;
j. memfasilitasi survei dan pemetaan tanah wilayah Kabupaten, Kecamatan dan Pekon;
k. melaksanakan inventarisasi dan penamaan Rupa Bumi;
l. melaksanakan dan menyiapkan bahan, materi dan koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan tahunan yang meliputi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Evaluasi Penyelenggaraan Daerah Otonomi Baru (EPDOB);
m. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan yang telah dilakukan kepada atasan;
n. menilai prestasi kerja bawah di lingkup Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Kerja Sama Antar Daerah dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas memimpin, merencanakan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kerja Sama Antar Daerah dan Hubungan Antar Lembaga meliputi mempersiapkan administrasi bahan penyusunan/ perumusan kebijakan, materi dan koordinasi Kerja Sama Antar Daerah dan Hubungan Antar Lembaga.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Kerja Sama Antar Daerah dan Hubungan Antar Lembaga, adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Kerja Sama Antar Daerah dan Hubungan Antar Lembaga;
b. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
c. mengoordinasikan kegiatan bawahan;
d. melakukan pemantauan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas sub bagian Kerja Sama Antar Daerah dan Hubungan Antar Lembaga;
e. melakasanakan dan menyiapkan bahan materi dan koordinasi kerjasama Pemerintah Daerah dengan

Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota lainnya, serta Lembaga non Pemerintah;

f. melaksanakan, meyiapkan, mengumpulkan dan menganalisis data kerjasama antar daerah;
g. mempersiapkan Rapat Koordinasi bulanan di lingkungan pemerintah kabupaten;
h. mempersiapkan Rapat Koordinasi FORKOMPIMDA;
i. melaksanakan dan menyiapkan bahan materi dan koordinasi hubungan antar lembaga baik di Internal maupun eksternal Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat;
j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
k. menilai prestasi kerja bawah di lingkup Sub Bagian Kerja Sama Antar Daerah dan Hubungan Antar Lembaga berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 14

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan serta menyiapkan bahan pembinaan bidang hukum.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 14, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang hukum;
b. perumusan kebijakan di bidang pembinaan hukum;
c. pembinaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang perundang-undangan, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hukum; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 16

Bagian Hukum, membawahi:
a. Sub Bagian Perundang-undangan;
b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Pasal 17

(1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengoordinasikan perumusan produk hukum daerah serta menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya;

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perundang-undangan, adalah sebagai berikut:
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan sebagai landasan kerja;
   b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan;
   c. mengumpulkan bahan telaahan, melaksanakan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang penyusunan produk hukum daerah dan peraturan pelaksanaannya;
   d. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
   e. mempelajari pedoman dan petunjuk di bidang hukum dan perundang-undangan dalam rangka pengkajian serta pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintahan daerah;
   f. menelaah, meneliti, mengevaluasi dan memakai produk-produk hukum;
   g. menghimpun peraturan perundang-undangan dan melaksanakan publikasi produk hukum dan dokumentasi hukum;
   h. mengelola administrasi dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah;
   i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
   j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perundang-undangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan

dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 18

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah hukum dan hak asasi manusia, serta menyiapkan pelayanan bantuan hukum.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum, dan Hak Asasi Manusia, adalah sebagai berikut:

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
c. menyusun perencanaan di bidang pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
d. mengoordinasikan terhadap instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
e. mengoordinasikan dan melaksanakan pembelaan hukum terhadap Pemerintah Daerah;
f. menyiapkan bahan fasilitasi bantuan dan konsultasi hukum serta penyelesaian sengketa hukum;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan norma, etika kepatutan hukum, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. mengkaji dan menelaah tentang masalah hukum terhadap pimpinan;
i. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan, penyuluhan hukum dan lomba keluarga sadar hukum (Kadarkum);
j. melaksanakan pelayanan bantuan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan kepada pemerintah daerah;
k. melaksanakan pendampingan terhadap aparatur pemerintah yang menghadapi permasalahan hukum;
l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan publikasi dan dokumentasi produk-produk hukum, penerbitan lembaran daerah serta peningkatan sistem jaringan dokumentasi hukum.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penelitian, penelaahan dan tindak lanjut terhadap kebijakan-kebijakan daerah yang bertentangan dengan peraturan lain atau dianggap cacat hukum;
b. melaksanakan pendokumentasian dan publikasi produk-produk hukum;
c. melaksanakan kodifikasi perundangan-undangan yang diterbitkan dalam lembaran daerah atau berita daerah;
d. mengelola dan mengembangkan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum daerah;
e. mengelola dan mengembangkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi di bidang hukum daerah; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 20

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan, mengendalikan, mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kesejahteraan rakyat;

b. penyusunan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
c. pembinaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 22

Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
a. Sub Bagian Sosial dan Partisipasi Masyarakat;
b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan; dan
c. Sub Bagian Pemuda dan Olahraga.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Sosial dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan dan menyiapkan bahan-bahan pembinaan di bidang sosial dan partisipasi masyarakat.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Sosial dan Partisipasi Masyarakat, adalah sebagai berikut:
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petnjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang sosial dan partisipasi masyarakat;
   b. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang sosial dan partisipasi masyarakat;
   c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang sosial dan partisipasi masyarakat;
   d. inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan, pembinaan usaha sosial dan partisipasi masyarakat;
   e. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dinas, instansi penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program serta petunjuk teknis pembinaan usaha-usaha sosial dan partisipasi masyarakat;
   f. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Sosial dan Partisipasi Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk digunakan sebagai bahan penilaian yang dituangkan dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;

g. melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 24

(1) Sub Bagian Agama, Pendidikan, dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan dan menyiapkan bahan-bahan pembinaan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Agama, Pendidikan, dan Kebudayaan, adalah sebagai berikut:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyelenggaraan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
d. menyiapkan bahan fasilitasi, bantuan dan penghargaan di bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis di bidang usaha kesehatan sekolah/Lomba Kesehatan Sekolah;
f. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan urusan haji dan umroh serta memberikan advis kepada Bupati tentang pengajuan usulan nama-nama calon Tim Pemandu Haji Daerah (TPHD) dan Tim Kesehatan Haji Daerah (TKHD);
g. menyiapkan koordinasi persiapan dan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar seperti Isra Mi'raj, Tahun Baru Islam, Idul Fitri, Idul Adha, safari ramadhan, serta kegiatan keagamaan lainnya;
h. monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bagian agama, pendidikan dan kebudayaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan penilaian dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Pasal 25

(1) Sub Bagian Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyiapkan bahan-bahan pembinaan di bidang kepemudaan dan keolahragaan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pemuda dan Olahraga, adalah sebagai berikut:
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang kepemudaan dan keolahragaan;
   b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepemudaan dan keolahragaan;
   c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyelengaraan dan penyusunan data di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
   d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, koordinasi, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
   e. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis dalam rangka meningkatkan mutu dan kualitas pengumpulan data kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
   f. menyiapkan bahan fasilitasi bantuan dan penghargaan di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
   g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
   i. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Pemuda dan Olahraga berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kelima

Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan, dan Kehumasan

Pasal 26

Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan, dan Kehumasan mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan kebijakan pemerintah daerah dalam bidang perekonomian, pembangunan, kehumasan, dan pengadaan barang/jasa serta instansi terkait yang ada di dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang perekonomian, pembangunan, kehumasan, dan pengadaan barang/jasa;
b. penyelenggaraan perencanaan strategis bidang pemerintahan perekonomian, pembangunan, kehumasan, dan pengadaan barang/jasa;
c. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang perekonomian, pembangunan, kehumasan, dan pengadaan barang/jasa serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang pemerintahan perekonomian, pembangunan, kehumasan, dan pengadaan barang/jasa serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
e. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang perekonomian, pembangunan, kehumasan, dan pengadaan barang/jasa serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
f. pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian, pembangunan, kehumasan, dan pengadaan barang/jasa serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian, pembangunan, kehumasan, dan pengadaan barang/jasa serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan, dan Kehumasan, membawahi :

a. Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
b. Bagian Humas dan Komunikasi Informatika; dan
c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 29

Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyusun, merumuskan, memonitoring, melaksanakan, mengoordinasikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kehumasan.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas pokok pada Pasal 29, bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

a. penyusun rencana dan program kerja Bagian Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
b. pembagian tugas dan memberikan petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
c. pengumpulan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan koordinasi di bidang perekonomian dan Pembangunan;
d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 31

Bagian Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:

a. Sub Bagian Administrasi Perekonomian;
b. Sub Bagian Administrasi Pembangunan; dan
c. Sub Bagian Statistik.

Pasal 32

1) Sub Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengoordinasikan, dan

menyelenggarakan urusan yang berhubungan dengan Perekonomian ke dinas daerah dan badan daerah.

2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Perekonomian, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Administrasi Perekonomian sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
   b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan, koordinasi di bidang Administrasi Perekonomian;
   c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
   d. melakukan koordinasi dan pembinaan dalam rangka mendorong peningkatan hasil perekonomian dan hasil produksi;
   e. melakukan koordinasi dan mengumpulkan data, mengikuti perkembangan dan mengevaluasi informasi kegiatan di bidang perekonomian daerah;
   f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Perekonomian;
   g. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Administrasi Perekonomian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   h. melaksanakan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 33

1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah dan menyampaikan bahan-bahan perumusan kebijakan di bidang Administrasi Pembangunan yang meliputi perencanaan Pembangunan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Pembangunan serta penyusunan laporan tahunan program Pembangunan.

2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Pembangunan, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun dan menyiapkan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Administrasi Pembangunan;
   b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijaksanaan perangkat daerah di bidang administrasi pembangunan;

c. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dalam bidang administrasi pembangunan;
d. melakukan monitoring dan pemantauan pelaksanaan pembangunan.
e. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan hasil kegiatan pembangunan daerah;
f. menghimpun data dan menyampaikan laporan realisasi kegiatan pembangunan;
g. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain di bidang Administrasi Pembangunan;
h. menyusun rencana kegiatan pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
i. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
j. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 34

1) Sub Bagian Statistik mempunyai tugas pokok mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang statistik.

2) Rincian tugas Sub Bagian Statistik, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun program kerja di Sub Bagian Statistik;
   b. mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang statistik;
   c. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bidang Statistik;
   d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang statistik;
   e. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   f. menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik;
   g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik;
   h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Statistik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Bagian Humas dan Komunikasi Informatika

Pasal 35

Bagian Humas dan Komunikasi Informatika mempunyai tugas menyiapkan data dan informasi, mengolah serta mempublikasikan informasi tentang pembangunan, kebijakan pemerintah dan kegiatan pemerintah di Bagian Humas dan Komunikasi Informatika.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 35, Bagian Humas dan Komunikasi Informatika mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan dan pengelolaan Humas dan Komunikasi Informatika;
b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang Humas dan Komunikasi Informatika;
c. pelaksanaan analisa umpan balik di bidang kehumasan;
d. pelaksanaan kehumasan pemerintah daerah;
e. penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberitaaan dan kehumasan pemerintah daerah;
f. pelaksanaan pengelolaan administrasi pemberitaan dan kehumasan pemerintah daerah;
g. pelaksanaan pembinaan pers;
h. pengoordinasian pelaksanaan pemberitaan dan kehumasan pemerintah daerah;
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan fungsinya;
j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
k. pelaksanaan koordinasi teknis dengan perangkat daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan kehumasan;
l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 37

Bagian Humas dan Komunikasi Informatika, membawahi:

a. Sub Bagian Dokumentasi, Peliputan dan Pemberitaan;
b. Sub Bagian Komunikasi dan Informasi Masyarakat; dan
c. Sub Bagian Persandian.

Pasal 38

(1) Sub Bagian Dokumentasi, Peliputan dan Pemberitaan mempunyai tugas melaksanak
(2) an, mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan bidang penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja bagian Dokumentasi, Peliputan dan Pemberitaan.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi, Peliputan dan Pemberitaan, adalah sebagai berikut:
   a. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Dokumentasi, Peliputan dan Pemberitaan;
   b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Dokumentasi, Peliputan dan Pemberitaan;
   c. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Dokumentasi, Peliputan dan Pemberitaan;
   d. menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
   f. mengumpulkan, menganalisa dan mendokumentasikan informasi dari masyarakat, organisasi, pemerintah dan lembaga-lembaga lain;
   g. memberikan pelayanan kepada masyarakat termasuk lembaga-lembaga yang memerlukan informasi;
   h. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers atau konferensi pers;
   i. mengevaluasi dan menganalisa segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan informasi kepada masyarakat dan hubungan dengan lembaga-lembaga;
   j. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional di bidang pelayanan media cetak, tradisional dan modern (radio, televisi dan film);
   k. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengawasan standar pelayanan minimal di bidang Dokumentasi, Peliputan dan Pemberitaan;
   l. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan bidang Dokumentasi, Peliputan dan Pemberitaan;
   m. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Pemuda dan Olahraga berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 39

(1) Sub Bagian Komunikasi dan Informasi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengoordinasikan dalam pembinaan komunikasi dan informasi masyarakat, pengolahan informasi, implementasi dan tanggapan kebijakan publik di lingkungan internal dan masyarakat serta melaksanakan tugas-tugas bagian komunikasi dan informasi masyarakat yang lain;

(2) Rincian tugas Sub Bagian Komunikasi dan Informasi Masyarakat, adalah sebagai berikut:
   a. mengolah data informasi guna mewujudkan iklim yang kondusif dan dinamis untuk mendorong pertumbuhan kehidupan hubungan masyarakat melalui keterbukaan informasi;
   b. meningkatkan produk informasi kebijakan publik untuk mengembangkan hubungan kerja sama antar eksekutif;
   c. meningkatkan kemitraan dengan pers dan media massa;
   d. melaksanakan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah;
   e. melaksanakan pengembangan akses informasi publik; dan
   f. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Komunikasi dan Informasi Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 40

(1) Sub Bagian Persandian mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Dinas Daerah dan Badan Daerah di bidang Persandian.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Persandian, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun perencanaan teknis operasional pelayanan dan pengelolaan Persandian;
   b. menyusun pelaporan kegitan Persandian Kabupaten;
   c. melaksanakan pelayanan Persandian Kabupaten;
   d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan fungsinya;
   e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat daerah, DPRD, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan Persandian;
k. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Persandian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 41

Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kehumasan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 41, Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
a. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
b. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
c. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
d. menyelenggarakan pembinaan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah;
e. menyelenggarakan bimbingan teknis, advokasi, pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi, bantuan, nasehat terkait dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyampaian informasi pengadaan barang dan jasa; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 43

Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi:
a. Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Barang/Jasa;
b. Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
c. Sub Bagian Informasi dan Sengketa Barang/Jasa.

Pasal 44

(1) Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia barang dan jasa.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Barang/Jasa, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun kebijakan koordinasi teknis pengembangan sumber daya manusia barang dan jasa;
   b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengembangan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa;
   c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan aparatur di bidang pengembangan sumber daya manusia barang dan jasa;
   d. melaksanakan evaluasi pengembangan sumber daya manusia barang dan jasa;
   e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan peningkatan kompetensi ahli pengadaan barang dan jasa;
   f. melaksanakan evaluasi kinerja ahli pengadaan barang dan jasa;
   g. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit pejabat fungsional (ahli) pengadaan barang dan jasa;
   h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Barang/Jasa berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 45

(1) Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun kebijakan koordinasi teknis pengadaan barang dan jasa;
   b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa;
   c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah;

d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
e. menyusun kebijakan pembentukan kelompok kerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
h. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 46

(1) Sub Bagian Informasi dan Sengketa Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan kegiatan layanan informasi dan sengketa barang dan jasa.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Informasi dan Sengketa Barang/Jasa, adalah sebagai berikut:
a. menyusun kebijakan koordinasi teknis penyampaian informasi dan penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa;
b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyampaian informasi dan penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa;
c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian sanggah pengadaan barang dan jasa;
d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sosialisasi kebijakan pengadaan barang dan jasa;
e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelayanan informasi dan konsultasi pengadaan barang dan jasa;
f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan dan sengketa pengadaan barang dan jasa;
g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Informasi dan Sengketa Barang/Jasa berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Keenam

Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 47

Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam hal penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah dalam bidang administrasi umum serta instansi terkait yang ada dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 47, Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan yang meliputi bidang organisasi, keprotokolan, dan urusan umum;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang ada dalam lingkup bidang tugasnya;
c. pengoordinasian pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam lingkup bidang tugasnya;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dalam lingkup bidang tugasnya; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 49

Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi :

a. Bagian Umum;
b. Bagian Organisasi; dan
c. Bagian Protokol.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 50

Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang ketatausahaan, perlengkapan, urusan rumah tangga dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas pokok pada pasal 50, Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan;
b. menyiapkan bahan kerja;

c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalah yang berhubungan dengan tugas administrasi umum, keuangan Sekretariat Daerah, pelaksanaan urusan rumah tangga
d. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
e. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan dan atau diperintahkan oleh atasan;
g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
h. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Bagian Umum berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 52

Bagian Umum, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
c. Sub Bagian Tata Usaha Keuangan.

Pasal 53

(1) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan, serta pelaksanaan pelayanan rumah tangga pimpinan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga, adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan;
b. menyiapkan bahan kerja;
c. menyusun, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan kerumah tanggaan;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerumahtanggaan;
e. menginventarisasi perlengkapan rumah tangga;
f. menyimpan dan merawat barang-barang perlengkapan rumah tangga di tempat tertentu;

g. melaksanakan pelayanan dan perawatan kendaraan dinas;
h. menyiapkan sarana dan prasarana pertemuan/rapat, upacara serta acara dinas lainnya;
i. mengelola dan bertanggung jawab mengenai kebersihan di lingkungan Seketariat Daerah;
j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 54

(1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang kepegawaian Sekretariat Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
b. menyelenggarakan administrasi agenda surat menyurat dan pendistribusian nya di lingkungan perangkat daerah;
c. mengklasifikasi penataan dan penyediaan serta pendistribusian surat-surat yang ditujukan kepada pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
e. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 55

(1) Sub Bagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha Keuangan, adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan;
b. menyiapkan bahan kerja;
c. menyusun, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan keuangan Sekretariat Daerah;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teksnis yang berkaitan dengan keuangan Sekretariat Daerah;
e. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat dalam rangka perancanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan keuangan Sekretariat;
f. menyelengarakan administrasi keuangan belanja administrasi umum sekretariat dan belanja bagi hasil/bantuan keuangan Pemerintah Daerah;
g. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
h. menginventarisasi, mengidentafikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 56

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang organisasi yang meliputi kelembagaan, tatalaksana, kearsipan, analisis jabatan serta pendayagunaan aparatur.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan umum pemerintah bidang organisasi.
b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang organisasi;
c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kearsipan, analisis jabatan, serta pendayagunaan kinerja aparatur;
d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang penyelenggaraan sistem informasi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kearsipan, analisis jabatan, serta pendayagunaan kinerja aparatur;
e. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kearsipan, analisis jabatan, serta pendayagunaan kinerja aparatur.
f. penyusunan bahan bidang penyelenggaraan sistem informasi bidang organisasi perangkat daerah; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 58

Bagian Organisasi, membawahi:

a. Sub Bagian Kelembagaan;
b. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Kearsipan; dan
c. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur.

Pasal 59

(1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta

melaksanakan pembinaan dan penataan kelembagaan perangkat daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian kelembagaan berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat Daerah;
   b. mengumpulkan, menghimpun dan mempelajari peraturan serta data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan sebagai dasar/pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan;
   d. menginvientarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   e. menyiapkan konsep dan meneliti rancangan peraturan daerah dan peraturan/keputusan Bupati dalam rangka penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan/atau penghapusan satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah;
   f. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kelembagaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 60

(1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis standardisasi dan pengaturan ketatalaksanan, dan melaksanakan urusan kearsipan serta menyelenggarakan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur tata laksana aparatur daerah serta pelayanan publik.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Kearsipan, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Kearsipan berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat Daerah;
   b. mengumpulkan, menghimpun dan mempelajari peraturan serta data dan informasi yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan yang meliputi tentang

prosedur kerja, tata kerja, tata naskah dinas, dan pelayanan publik, sebagai dasar/pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. menyiapkan bahan penyusun kebijkan pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan yang meliputi prosedur kerja, tata kerja, dan tata naskah;
d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan dan kearsipan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan publik;
g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan publik;
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Kearsipan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 61

(1) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan melaksanakan analisis jabatan dan penyusunan formasi jabatan serta pendayagunaan aparatur.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur, adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi sub bagian analisis dan formasi jabatan berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat Daerah;
b. mengumpulkan, menghimpun dan mempelajari peraturan serta data dan informasi yang berhubungan dengan bidang analisis dan formasi jabatan sebagai dasar/pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta infomasi yang berhubungan dengan bidang analisis dan formasi jabatan;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang analisis dan formasi jabatan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang analisis dan formasi jabatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. menyiapkan dan mengolah data dan bahan dalam penyusunan analisis dan formasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
g. melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dilingkungan Sekretariat Daerah dan Data Penetapan Kinerja Satuan Kerja Perangkat daerah;
i. menilai perestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 3

Bagian Protokol

Pasal 62

Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan, mengoordinasikan, menatausahaan di bidang tata usaha pimpinan, protokol dan perjalanan dinas pimpinan.

Pasal 63

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 62, Bagian Protokol mempunyai fungsi :
a. Penyusun rencana kerja di bidang tata usaha pimpinan, protokol dan perjalanan dinas pimpinan di lingkungan Pemerintah Daerah;
b. Pembinaan dan pengoordinasian di bidang tata usaha pimpinan, protokol dan perjalanan dinas pimpinan di lingkungan Pemerintah Daerah;
c. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, protokol dan perjalanan dinas pimpinan di lingkungan Pemerintah Daerah;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 64

Bagian Protokol, membawahi:
a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
b. Sub Bagian Protokol; dan
c. Sub Bagian Perjalanan Dinas Pimpinan.

Pasal 65

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas mengelola ketatausahaan untuk Pimpinan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, adalah sebagai berikut:
   a. mengumpulkan dan mengelola surat-surat serta naskah dinas Pimpinan;
   b. mengklasifikasikan surat-surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk serta naskah dinas keluar;
   c. mendistribusikan dan menata surat-surat serta naskah dinas pimpinan;
   d. mencatat jadwal dan menyiapkan kegiatan pimpinan yang meliputi kegiatan rapat, upacara, resepsi, kunjungan kerja serta penerimaan tamu;
   e. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bagian perjalanan pimpinan, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 66

(1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan keprotokolan pimpinan dan tamu.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Protokol, adalah sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan rencana acara dan jadwal kegiatan pimpinan serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan pimpinan;
   b. melaksanakan pelayanan keprotokolan pada kegiatan pimpinan;
   c. menyiapkan serta mengatur perjalanan dinas pimpinan;
   d. mengatur pelaksanaan acara pada kegiatan pimpinan;
   e. mempersiapkan serta pengaturan penerimaan tamu-tamu pimpinan;
   f. menyusun laporan tentang maksud dan tujuan serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kunjungan tamu-tamu;
   g. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bagian perjalanan pimpinan, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Pasal 67

(1) Sub Bagian Perjalanan Dinas Pimpinan mempunyai tugas merumuskan. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dalam hal perjalanan pimpinan, secara keprotokoleran.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perjalanan Dinas Pimpinan, adalah sebagai berikut:
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan tehnis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah secara keprotokoleran;
   b. menyusun program sub bagian perjalanan pimpinan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
   c. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan sub bagian perjalanan pimpinan;
   d. menyiapkan bahan penyusun, kebijakan, pedoman, pengembangan dan petunjuk tehnis yang berhubungan dengan sub bagian perjalanan pimpinan;
   e. melakukan hubungan timbal balik antar pimpinan pusat, daerah, swasta dan lembaga pemerintah, non pemerintah dan masyarakat umum lainnya;
   f. menyiapkan kebutuhan administrasi, seperti jadwal, undangan, SPT, SPPD dan lainnya yang menjadi kebutuhan pimpinan dalam perjalanan dinas;
   g. menyampaikan kepada pihak terkait tentang pelaksanaan rapat dan koordinasi dan konsultasi pimpinan baik dalam maupun luar daerah yang akan dilakukan pimpinan dinas;
   h. mengatur dan mengkoordinasi kepada bendahara pengeluaran Sekretariat Daerah, mengenai kebutuhan dana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan perjalanan dinas lingkungan Sekretariat Daerah baik dalam dan luar daerah;
   i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan;
   j. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bagian perjalanan pimpinan, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
   k. melakukan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB III
SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu

Tugas dan Fungsi

Pasal 68

(1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD kabupaten, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

(2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. pemfasilitasian penyelenggaraan rapat DPRD;
d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 69

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
a. Sekretaris DPRD Kabupaten.
b. Bagian Umum membawahi:
   1) Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Rumah Tangga; dan
   2) Sub Bagian Humas dan Protokol.
c. Bagian Persidangan, membawahi:
   1) Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan
   2) Sub Bagian Hukum Perundang-undangan dan Dokumentasi.
d. Bagian Keuangan membawahi:
   1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
   2) Sub Bagian Verifikasi, Pelaporan, dan Pembukuan.

Bagian Ketiga

Sekretaris DPRD

Pasal 70

Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.

Pasal 71

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 70, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi, dan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
b. penyusunan rencana pelaksanaan urusan rumah tangga dan keuangan DPRD;
c. pengelolaan tata usaha dan kepegawaian DPRD;
d. fasilitas rapat-rapat DPRD;
e. penyelenggaraan layanan administrasi, sarana kehumasan dan keprotokolan; dan
f. pengelolaan informasi.
g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Bagian Keempat

Bagian Umum

Pasal 72

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga, humas dan protokoleran DPRD dan Sekretariat DPRD serta merencanakan dan mengadakan kebutuhan barang-barang inventaris DPRD.

Pasal 73

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 72, Bagian Umum mempunyai fungsi:

a. melaksanakan pengadministrasian dan pengarsipan surat-surat DPRD dan Sekretariat DPRD;
b. melaksanakan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD;
c. melaksanakan adminstrasi penyimpanan barang-barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD;
d. memelihara barang-barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD;
e. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokoleran bagi DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 74

Bagian Umum, membawahi:

a. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, dan Rumah Tangga; dan
b. Sub Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 75

(1) Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian dan rumah tangga DPRD serta Sekretariat DPRD yang meliputi pengadaan, penginventarisasian pendistribusian, pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD.
(2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:
    a. melaksanakan pengadministrasian dan pengarsipan surat keluar masuk dari dan untuk DPRD dan Sekretariat DPRD;
    b. melaksanakan urusan hubungan kerjasama dan urusan kepentingan dinas antara lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD dengan dinas atau instansi lain;
    c. merencanakan kebutuhan staf DPRD;
    d. menyusun, memelihara dan mengelola data kepegawaian staf sekretariat DPRD dan anggota DPRD;
    e. melaksanakan urusan kepegawaian staf Sekretariat DPRD yang berhubungan dengan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan mutasi pegawai;
    f. menyiapkan atau menyampaikan bahan laporan tentang pelaksanaan tugas atau kegiatan yang telah dilaksanakan;

g. merencanakan kebutuhan barang-barang inventaris dan sarana kerja yang dibutuhkan Sekretariat DPRD;
h. memelihara dan mengelola barang-barang inventaris dan sarana kerja Bagian Umum;
i. merencanakan kebutuhan pakaian seragam bagi pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
j. memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
k. menyiapkan atau menyampaikan bahan laporan tentang pelaksanaan tugas atau kegiatan yang telah dilaksanakan;
l. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bagian tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 76

(1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyaringan informasi, analisis pemberitaan, mengadakan inventarisasi dan dokumentasi pemberitaan kegiatan DPRD.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Humas dan Protokol, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan urusan informasi dan publikasi tentang kegiatan DPRD;
b. menyiapkan bahan pidato, sambutan atau makalah pimpinan DPRD;
c. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokoleran bagi anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
d. menyiapkan bahan dan fasilitas perjalanan dinas pimpinan atau anggota DPRD dan sekretaris atau staf DPRD;
e. menyiapkan bahan dan fasilitas untuk penerimaan kunjungan tamu dinas pimpinan atau anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
f. menyiapkan atau menyampaikan bahan laporan tentang pelaksanaan tugas atau kegiatan yang telah dilaksanakan;
g. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bagian humas dan protokol, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kelima

Bagian Persidangan

Pasal 77

Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan, menyelenggarakan pengelolaan kegiatan penyusunan perundang-undangan, risalah rapat dan persidangan serta menyusun naskah produk DPRD.

Pasal 78

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 77, Bagian Persidangan mempunyai fungsi:

a. penyusunan Program kerja di bidang persidangan dan risalah;
b. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan persidangan, rapat, dan risalah DPRD;
c. pengelolaan pembuatan naskah rapat DPRD;
d. penyelenggaraan persidangan dan risalah;
e. pengelolaan kegiatan penyusunan perundang-undangan dan dokumentasi risalah dan persidangan;
f. pengumpulan dan pengolahan data peraturan perundang-undangan produk DPRD;
g. penyiapan bahan dalam rangka pembahasan rancangan dan persetujuan peraturan daerah;
h. pemberian pelayanan terhadap aspirasi rakyat;
i. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaaan kegiatan di bidang persidangan dan risalah;
j. pemfasilitasian kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;
k. pemfasilitasian peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat;
l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
m. penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang persidangan dan risalah; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 79

Bagian Persidangan, membawahi:

a. Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan
b. Sub Bagian Hukum Perundang-undangan dan Dokumentasi.

Pasal 80

(1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas kegiatan penyiapan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan penyusunan risalah rapat yang diselenggarakan DPRD.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan rapat dan risalah yang diselenggarakan oleh DPRD;
   b. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan pelaksanaan rapat dan risalah yang diselenggarakan DPRD;
   c. menyiapkan saran dan prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan rapat yang diselenggarakan oleh alat kelengkapan DPRD;
   d. menyiapkan bahan yang diperlukan untuk rapat alat kelengkapan DPRD;
   e. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan rapat dan risalah;
   f. melaksanakan koordinasi dan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
   g. memfasilitasi peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat;
   h. memfasilitasi penyerapan aspirasi masyarakat oleh DPRD;
   i. menyusun risalah hasil persidangan;
   j. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bagian rapat dan risalah, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 81

(1) Sub Bagian Hukum Perundang-undangan dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan perundang-undangan dan mendokumentasikan hasil kegiatan DPRD.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Hukum Perundang-undangan dan Dokumentasi, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan penyusunan rancangan undang-undang dan dokumentasi;
   b. menyiapkan bahan penyusunan Raperda atau peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas DPRD;
   c. mengumpulkan dan pengolaan data dalam rangka penyusunan perundang-undangan DPRD;

d. menyusun perundang-undangan hasil kegiatan rapat DPRD;
e. memantau dan mengevaluasi hasil kegiatan penyusunan perundang-undangan dan dokumentasi risalah rapat DPRD;
f. menyiapkan bahan dan menggandakan keputusan Dewan dan Pimpinan
g. menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan rancangan dan pengesahan terhadap Peraturan Daerah;
h. mendokumentasikan produk hukum daerah;
i. melaksanakan pendokumentasian risalah rapat DPRD;
j. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bagian hukum perundang-undangan dan dokumentasi, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Keenam

Bagian Keuangan

Pasal 82

Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta perubahanya dan perhitungan anggaran serta membina, menjawab, mengendalikan, dan mengelola administrasi keuangan Sekretariat DPRD.

Pasal 83

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 82, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, yang meliputi pembukuan, sistem akuntansi dan verifikasi keuangan serta penyusunan perhitungan anggaran, pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran;

c. penyiapan bahan perencanaan dan pengadaan kebutuhan barang/inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD;
d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi pengadaan barang. Inventarisasi dan penyimpanan serta pendistribusian barang-barang perlengkapan/inventaris;
e. pemeliharaan dan pengelolaan aset Sekretariat DPRD;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 84

Bagian Keuangan, membawahi:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
b. Sub Bagian Verifikasi, Pelaporan, dan Pembukuan.

Pasal 85

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan anggaran dan perubahan anggaran serta penyusunan realisasi anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD, menyiapkan bahan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan, sistem akuntansi dan penghitungan anggaran.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
   b. menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
   c. menyelenggarakan administrasi keuangan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
   d. menyiapkan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
   e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pelaporan;
   f. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang perlengkapan dan bahan inventaris;
   g. mengelola administrasi dan pendistribusian barang inventaris, rencana perlengkapan;
   h. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan

anggaran, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 86

(1) Sub Bagian Verifikasi, Pelaporan, dan Pembukuan mempunyai tugas menyiapkan bahan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten serta meyiapkan bahan pelaporan kegiatan bagian keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Verifikasi, Pelaporan, dan Pembukuan, adalah sebagai berikut:

a. meneliti, menilai dan memverifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) realisasi keuangan;
b. mengadministrasi seluruh pengeluaran surat permintaan pencairan dana (SP2D) Sekretariat DPRD;
c. mengoordinasikan dan menyusun daftar gaji anggota DPRD;
d. mengadministrasi seluruh pengeuaran lingkup Sekretariat DPRD;
e. menyiapkan dan mengoordinasikan rencana anggaran untuk kebutuhan belanja Sekretariat DPRD;
f. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bagian verifikasi, pelaporan, dan pembukuan, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB IV
STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu

Tugas dan Fungsi

Pasal 87

(1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan telaahan dan kajian mengenai pemerintahan, hukum, politik, ekonomi, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

(2) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan telaahan dan kajian;
b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

(3) Staf Ahli Bupati terdiri dari :
a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
b. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
c. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 88

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai pemerintaan, hukum dan politik, yang mencakup:

a. Pemerintahan, meliputi:
1) Ketataprajaan;
2) Hubungan dengan instansi vertikal;
3) Ketentraman dan ketertiban;
4) Penentuan, penataan dan penetapan batas wilayah;
5) Pengawasan pulau-pulau kecil;

6) Perubahan rupa bumi (topografi) dan ilmu yang mempelajari nama-nama rupa bumi/objek geografi (toponini);
7) Pertanahan;
8) Administrasi Kependudukan;
9) Catatan Sipil;
10) Laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
11) Tugas-tugas dekonsentrasi yang diberikan oleh Pemerintah kepada Bupati.

b. Hukum, meliputi:
1) Produk hukum daerah.
2) Penerapan produk hukum daerah.
3) Sengketa hukum daerah.
4) Hak-hak asasi manusia.
5) Penerapan Peraturan Daerah oleh Pemerintah Daerah dan Perangkat daerah.
6) Sinkronisasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Kepala Daerah.

c. Politik, meliputi:
1) perkembangan politik di daerah.
2) Implikasi perkembangan dan situasi politik.
3) Perkembangan dan tugas Organisasi Politik,Organisasi Masyarakat dan Lembaga Politik Lainnya.
4) Pelaksanaan Demokrasi Politik.
5) Dinamika dan gejolak Politik.
6) Upaya membangun demokrasi dalam kehidupan berpolitik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;
b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;
c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan pemerintahan, hukum dan politik;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 89

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia membantu Bupati memberikan telaahan Fungsi dan kajian mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia, mencakup:

a. Kemasyarakatan, meliputi:
   1) pembinaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan potensi;
   2) pengembangan partisipasi masyarakat;
   3) pembinaan dan pelestarian kelembagaan adat, seni budaya dan nilai-nilainya;
   4) pemantapan ketahanan masyarakat;
   5) pemberdayaan masyarakat.

b. Sumber Daya Manusia, meliputi:
   1) pembinaan dan pengembangan SDM masyarakat;
   2) pembinaan dan Pengembangan SDM aparatur;
   3) kerjasama dalam Pengembangan SDM aparatur dan SDM masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
   a. penyusunan telaahan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
   b. Pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
   c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Keempat

Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Pasal 90

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan membantu Bupati memberikan telaahan Fungsi dan kajian mengenai pembangunan, ekonomi, dan keuangan, yang mencakup:

a. Pembangunan, meliputi:
   1) pembangunan Sosial Ekonomi.
   2) pembangunan Sosial Budaya.
   3) pembangunan Infrastruktur.
   4) pembangunan Sektor strategis.
   5) pembangunan pedesaan, daerah terpencil dan daerah terisolir.
b. Ekonomi, meliputi:
   1) pembangunan perekonomian umum;
   2) pembangunan perekonomian produksi;
   3) pembangunan perekonomian penunjang;
   4) pembangunan perekonomian strategis.
c. Keuangan, meliputi:
   1) pelaksanaan APBD dan ketentuan pelaksanaannya;
   2) sumber-sumber pendapatan daerah dengan pinjaman daerah;
   3) pembinaan hubungan Pemerintah daerah dengan lembaga keuangan;
   4) pengembangan BUMD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan telaahan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
   b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan Fungsi dan pengkajian dalam bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
   c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB V

INSPEKTORAT

Bagian Kesatu

Tugas dan Fungsi

Pasal 91

(1) Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.

(2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan dan penyusunan program di bidang pengawasan;
   b. pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan tugas di bidang pengawasan;
   c. perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan;
   d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
   e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas di bidang pengawasan; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 92

Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:
a. Inspektur
b. Sekretaris membawahi:
   1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
   2. Sub Bagian Administrasi dan Umum
c. Inspektur Pembantu Wilayah I
d. Inspektur Pembantu Wilayah II
e. Inspektur Pembantu Wilayah III

Bagian Ketiga

Inspektur

Pasal 93

Inspektur mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah di bidang Pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 94

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 93, Inspektur mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan penyusunan program di bidang pengawasan;
b. pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan tugas di bidang pengawasan;
c. perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan;
d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas di bidang pengawasan;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Keempat

Sekretaris

Pasal 95

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat di bidang Kesekretariatan.

Pasal 96

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 95, Sekretaris mempunyai fungsi:
a. pengelolaan urusan penyusunan perencanaan program pengawasan
b. pengawasan pengelolaan urusan penyusunan evaluasi dan pelaporan
c. pengelolaan urusan administrasi dan umum
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 97

(1) Sekretaris, membawahi:
   a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
   b. Sub Bagian Administrasi dan Umum.

Pasal 98

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengawasan dan kegiatan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
   a. menghimpun dan menyusun data perencanaan kegiatan dan data hasil pengawasan;
   b. menyusun dan mengusulkan perencanaan program kegiatan dengan pihak yang berkepentingan (Stake Holder) dan instansi terkait;
   c. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan,evaluasi dan pelaporan.
   d. melaksanakan evaluasi hasil pengawasan dan kegiatan;
   e. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
   f. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi, laporan hasil pengawasan dan tindaklanjutnya;
   g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan Inspektorat;
   h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
   i. menyiapkan laporan;
   j. menyusun statistik hasil pengawasan;
   k. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 99

(1) Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas mengelola dan melaporkan tugas dalam urusan administrasi dan umum.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum adalah sebagai berikut:
   a. melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, melaksanakan urusan rumah tangga,

pengelolaan sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, urusan hukum dan menyiapkan rapat-rapat;

b. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, mutasi, disiplin pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
c. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bagian administrasi dan umum, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu Wilayah I, II, dan III

Pasal 100

Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Kabupaten meliputi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Instansi/ satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan dan/ atau pekon, sesuai dengan program kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang ditetapkan.

Pasal 101

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 100, Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III mempunyai fungsi:

a. penyusunan dan perumusan konsep kebijakan dan fasilitasi pengawasan yang meliputi bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
b. penyusunan Rencana Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
c. pengoordinasian penyelenggaraan pengawasan, pelaksanaan tindaklanjut hasil pemeriksaan dan pemutakhiran data hasil pemeriksaan meliputi wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I, II,III;
d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dalam wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB VI

DINAS DAERAH

Pasal 102

(1) Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

(2) Dinas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 103

(1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan.

(2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
   c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
   d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 104

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:

a. Kepala Dinas
b. Sekretaris, membawahi:
   1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
   2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c. Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah, membawahi:
   1. Seksi Pendidikan Dasar
   2. Seksi Pendidikan Anank Usia Dini dan Pendidikan Informal dan Nonformal.
   3. Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
d. Bidang Kebudayaan, membawahi:
   1. Seksi Pembinaan Seni dan Budaya
   2. Seksi Porseni dan Budaya
   3. Seksi Tradisi,Sejarah dan Kepurbakalaan
e. Bidang Sarana Prasarana dan Perpustakaan, membawahi:
   1. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar
   2. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Informal dan Nonformal.
   3. Seksi Perpustakaan

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 105

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 106

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 105, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
c. pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan;

d. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di bidang pendidikan dan kebudayaan, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretaris

Pasal 107

Sekretaris mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan.

Pasal 108

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 107, Sekretaris mempunyai fungsi:
a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
b. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan dan kegiatan di lingkungan dinas;
c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 109

Sekretaris, membawahi:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 110

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan, menghimpun, menganalisa serta menyusun rencana dan program pembangunan, pengkajian evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan dan kebudayaan, mengelola urusan administrasi keuangan dinas, serta pelaporan pelaksanaan tugas dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
   b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
   c. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pendidikan dan kebudayaan, menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   d. mengendalikan pelaksanaan program dinas;
   e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
   f. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
   g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
   h. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
   i. mengusulkan penetapan, pendirian maupun penutupan lembaga pendidikan PNFI, TK, SD, SMP, dan PLB bersama tim;
   j. menerbitkan validasi mutasi siswa SD, SMP, dan PLB secara nasional;
   k. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
   l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bagian Perencanaan dan Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
   m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
   n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 111

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola urusan surat menyurat, urusan Rumah Tangga dinas, perlengkapan, dan urusan administrasi kepegawaian.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;

b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
c. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
d. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan Dasar,dan Menengah

Pasal 112

Bidang Pendidikan Dasar,menengah mempunyai tugas mengembangkan upaya perbaikan, perluasan, pendalaman, dan penyesuaian pada pendidikan Dasar dan Menengah melalui peningkatan mutu baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatan penunjangnya serta mengoordinasikan pelaksanaan kurikulum dengan pendidik beserta tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan sarana prasarana yang ada;melaksanakan pembinaan peningkatan mutu,menyusun standar,norma,pedoman, kriteria, dan prosedur, memberikan bimbingan teknis dan evaluasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 113

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 112, Bidang Pendidikan Dasar,dan Menengah mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada Pendidikan Dasar,PAUD dan Pendidikan Nonformal dan Informal;
b. penyusunan konsep kurikulum muatan lokal Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal dan Informal;

c. penetapan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis kurikulum muatan lokal pada Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal dan Informal;
d. pengusulan penyempurnaan kurikulum Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal dan Informal;
e. penetapan sistem evaluasi pada Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal dan Informal;
f. pengusulan penetapan, pendirian maupun penutupan lembaga Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal dan Informal;
g. penetapan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis penerimaan peserta didik pada lembaga Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal dan Informal;
h. pengoordinasian hasil kerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal dan Informal;
i. pemberian rekomendasi mutasi siswa;
j. pembinaan dan pengembangan prestasi siswa/i di bidang pendidikan, olahraga, seni, dan budaya pada Pendidikan Dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal dan Informal;
k. pengusulkan, penetapan, dan mutasi kepala sekolah kepada atasan;
l. pengevaluasi kinerja kepala sekolah pada tingkat dasar, PAUD dan Pendidikan Nonformal dan Informal bersama-sama dengan pengawas dan komite sekolah;
m. penyiapan perumusan dan melaksanakan kebijakan dinas di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
n. penyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
o. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
p. persiapan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur pembinaan kualifikasi, kompetensi, karir, prosedur pembinaan profesi, penghargaan, dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan; Memberikan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pembinaan profesi, penghargaan, perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
q. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta pemetaan tenaga kependidikan;
r. pelaksanaa penyiapan bahan perumusan di bidang pembinaan pendidikan dan pelatihan;
s. pelaksanaan penyiapan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur pembinaan pendidikan dan pelatihan;
t. pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pendidikan dan pelatihan;

u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 114

Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah membawahi:
a. Seksi Pendidikan Dasar;
b. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dan informal; dan
c. Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 115

(1) Seksi Pendidikan Dasar mempunyai tugas mengembangkan upaya perbaikan,perluasan,pendalaman,dan penyesuaian melalui peningkatan mutu baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatan penunjangnya serta mengoordinasikan pelaksanaan kurikulum dengan pendidik beserta tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan sarana prasarana yang ada pada Pendidikan Dasar.

(2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana Seksi Pendidikan SD, MI, SMP, MTS sesuai dengan rencana kerja Dinas;
   b. menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum Nasional dan muatan lokal pendidikan SD, MI, SMP, MTS;
   c. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan SD, MI, SMP, MTS;
   d. menetapkan kurikulum muatan lokal Pendidikan SD, MI, SMP, MTS;
   e. melaksanakan pemantauan dan penyeliaan kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan SD, MI, SMP, MTS
   f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan muatan lokal untuk pengendalian mutu pendidikan SD, MI, SMP, MTS;
   g. mengumpulkan analisa data dan informasi perkembangan mutu pendidikan SD, MI, SMP, MTS;
   h. mengusulkan pembentukan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) tingkat kabupaten di satuan Pendidikan SD, MI, SMP, MTS;

i. menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi belajar siswa pendidikan SD, MI, SMP, MTS;
j. melaksanakan penilaian standardisasi hasil belajar siswa pendidikan SD, MI, SMP, MTS pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
k. melaksanakan pemberdayaan pengelolaan pendidikan SD, MI, SMP, MTS;
l. mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan SD, MI, SMP, MTS;
m. mengusulkan izin pendirian dan penutupan pada lembaga SD, MI, SMP, MTS bersama tim;
n. melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga SD, MI, SMP, MTS;
o. membantu pelaksanaan akreditasi pada lembaga SD, MI, SMP, MTS;
p. membina dan mengembangkan prestasi siswa/i bidang pendidikan olahraga, seni, dan budaya pada SD, MI, SMP, MTS;
q. melaksanakan inovasi program pendidikan pada SD, MI, SMP, MTS;
r. memberikan rekomendasi mutasi siswa SD, MI, SMP, MTS;
s. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
t. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pendidikan dasar, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 116

(1) Seksi PAUD dan PNFI mempunyai tugas mengembangkan upaya perbaikan, perluasan, pendalaman, dan penyesuaian melalui peningkatan mutu baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatan penunjangnya serta mengoordinasikan pelaksanaan kurikulum dengan pendidik beserta tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan sarana prasarana yang ada pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal dan Informal (PNFI).

(2) Rincian tugas Seksi PAUD dan PNFI adalah sebagai berikut:
a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
c. melakukan program dan pembinaan terhadap Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
d. melakukan Pembinaan Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang diselenggarakan masyarakat;
e. melakukan pemantauan, pengendalian dan penilaian dan pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) Pendidikan Anak Usia Dini;
f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengaturan penerimaan siswa Pendidikan Anak Usia Dini(PAUD);
g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa Pendidikan Anak Usia Dini;
h. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan, pendirian dan penutupan Pendidikan anaka Usia Dini (PAUD);
i. melakukan pemantauan, Pendataan dan Evaluasi kegiatan siswa pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
j. melakukan pendataan, Monitoring dan pembinaan kinerja, pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
k. melakukan Penyiapan data sebagai bahan penyusunan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
l. melakukan penyimpanan data sebagai bahan penyusunan penilaian hasil belajar Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
m. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan petunjuk pelkasanaan evaluasi belajar Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), serta menyajikan alternatif pemecahannya;
o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan profesi masing-masing;
p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
q. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
s. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
t. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI);

u. melakukan pengadaan, pendistribusian dan pendayagunaan sarana dan prasarana, termasuk pembangunan dan atau rehabilitasi Pendidikan Non Formal dan Informal, yang meliputi :(a) Pendidikan Anak Usia Dini, (b) Pendidikan Keaksaraan, (c) Pendidikan berkeadilan Gender (d) Penyelenggaraan Taman Bacaan Masyarakat (e) Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, dan (f) Penyelenggaraan Kursus Pendidikan Luar Sekolah dan Masyarakat (DIKLUSESMAS) serta Pelatihan;
v. melakukan pengadaan buku pelajaran pokok yang diperlukan untuk kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (PAUDNI);
w. melakukan pengadaan Blanko STTB, STK,Buku-buku Pelajaran dan sarana untuk Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (PAUDNI);
x. melakukan pemantauan penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (PAUDNI);
y. melakukan fasilitas peran serta masyarakat bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (PAUDNI);
z. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan Sarana Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (PAUDNI) serta menyajikan alternatif pemecahannya;
aa. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan profesi masing-masing;
bb. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
cc. melakukan pengendalian,evauasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 117

(1) Seksi Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Pendidik (PMPTK) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan peningkatan mutu, menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur, memberikan bimbingan teknis dan evaluasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

(2) Rincian tugas Seksi Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Pendidik (PMPTK) adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan tenaga pendidikan dan kependidikan;
b. mengumpulkan dan mengolah data serta pemetaan tenaga pendidikan dan kependidikan;
c. menyiapkan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur pembinaan kompetensi, karir, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidikan dan kependidikan;
d. memberikan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pembinaan kompetensi, karir, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidikan dan kependidikan;
e. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis operasional, meliputi urusan pengolahan data dan sertifikasi;
f. menyelenggarakan rencana kerja, meliputi urusan pengolahan data dan sertifikasi;
g. menyelenggarakan koordinasi integrasi dan Singronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
h. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi PMPTK, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Kebudayaan

Pasal 118

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas pengembangan budaya, merencanakan melaksanakan mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang kebudayaan, menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang kebudayaan, melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi kebudayaan-kebudayaan.

Pasal 119

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 118, Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
b. penyelenggaraan kebijakan teknis bidang sejarah, tradisi dan kepurbakalaan; dan
c. penyelenggaraan kebijakan teknis bidang informasi kebudayaan, bimbingan dan penyuluhan.

Pasal 120

Bidang Kebudayaan, membawahi:

a. Seksi Pembinaan Seni dan Budaya;
b. Seksi Porseni dan Budaya; dan
c. Seksi Tradisi, Sejarah dan Kepurbakalaan.

Pasal 121

(1) Seksi Pembinaan Seni dan Budaya mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pembinaan serta melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kebudayaan dan kesenian;

(2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Seni dan Budaya adalah sebagai berikut:
   a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kebudayaan dan kesenian;
   b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Pembinaan Seni dan Budaya;
   c. melaksanakan perencanaan teknis, membina, mengelola, melestarikan dan mengembangkan kebudayaan dan kesenian;
   d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Seni dan Budaya;
   e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pembinaan Seni dan Budaya, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
   f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 122

(1) Seksi Porseni dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan pembinaan peningkatan mutu, menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang Porseni dan Budaya.

(2) Rincian tugas Seksi Porseni dan Budaya adalah sebagai berikut:
   a. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi porseni dan budaya;
   b. mengatur dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan seksi porseni dan budaya;
   c. mengatur dan membina program kegiatan Seksi Porseni dan Budaya;
   d. mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan Seksi Porseni dan Budaya di luar daerah kabupaten;
   e. mengatur program pengembangan diri dalam bidang seni dan budaya;
   f. menyelenggarakan Porseni dan budaya antar sekolah di dalam daerah kabupaten;
   g. menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa berprestasi dalam bidang seni dan budaya;
   h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Porseni dan Budaya, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
   i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 123

(1) Seksi Tradisi, Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan peningkatan mutu, menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang Tradisi, Sejarah dan Kepurbakalaan.

(2) Rincian tugas Seksi Tradisi, Sejarah dan Kepurbakalaan adalah sebagai berikut:
   a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan sejarah, tradisi dan kepurbakalaan;

b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Tradisi, Sejarah dan Kepurbakalaan;
c. melaksanakan perencanaan teknis, membina, mengelola, melestarikan dan mengembangkan sejarah, tradisi dan kepurbakalaan;
d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi seksi Sejarah, Tradisi dan Kepurbakalaan;
e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Tradisi, Sejarah dan Kepurbakalaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Bidang Sarana Prasarana dan Perpustakaan

Pasal 124

Bidang Sarana Prasarana dan Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan sarana prasarana dan perpustakaan.

Pasal 125

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 124, Bidang Sarana Prasarana dan Perpustakaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana dan perpustakaan;
b. pengusulan, penetapan, dan pengadaan sarana prasarana dan perpustakaan;
c. penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan kerja dinas.
d. pengumpulan, pencatatan, dan inventarisasi data sarana dan prasarana di lingkungan kerja dinas;
e. pelaksanaan analisis dan pengolahan data sarana prasarana dan perpustakaan di lingkungan kerja dinas;
f. pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana dan perpustakaan di lingkungan kerja dinas;
g. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana dan perpustakaan di lingkungan kerja dinas;

h. pengusulan dan penyaluran bantuan penunjang di bidang sarana prasarana dan perpustakaan di lingkungan kerja dinas yang berasal dari APBN dan APBD maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah;
i. pemantauan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana prasarana dan perpustakaan pada lembaga PAUD, TK, SD, SMP, dan PLB;
j. penyelenggaraan, pemeliharaan, dan rehabilitasi sarana prasarana dan perpustakaan di lingkungan kerja dinas;
k. pengusulan penghapusan sarana prasarana dan perpustakaan pada lembaga PAUD, TK, SD, SMP, dan PLB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 126

Bidang Sarana Prasarana dan Perpustakaan, membawahi:
a. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
b. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNFI; dan
c. Seksi Perpustakaan.

Pasal 127

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas mengawasi, membina dan mengembangkan sarana prasarana dan perpustakaan pendidikan dasar.

(2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana program Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sesuai rencana kerja dinas;
   b. melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
   c. mengusulkan, menetapkan, dan memproses pengadaan sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
   d. mengumpulkan dan mencatat data sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
   e. melaksanakan analisis data sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
   f. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
   g. mengatur pengolahan data inventaris sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   h. melaksanakan pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
   i. menyajikan data dan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan kerja dinas untuk kepentingan penyusunan program dinas;

j. memberikan layanan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan kerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
k. menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
l. mengusulkan dan menyalurkan bantuan penunjang bidang sarana prasarana di lingkungan kerja dinas yang berasal dari APBN dan APBD maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah;
m. memantau dan mengevaluasi pemanfaatan bantuan perlengkapan pada lembaga PAUD, SD dan SDLB;
n. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pada lembaga PAUD, SD dan SDLB serta kelengkapan bangunan lainnya;
o. mengusulkan penghapusan sarana prasarana lembaga PAUD, SD dan SDLB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. menyusun konsep proyeksi pemetaan kebutuhan sarana prasarana di lingkungan kerja dinas berdasarkan data dan informasi perlengkapan;
q. menyusun konsep rencana tahunan data kebutuhan sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
r. melaksanakan pengadaan dan penyaluran sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
s. mengatur dan mengawasi bantuan/sumbangan dari masyarakat atau komite sekolah di bidang sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tentang pemanfaatan sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
u. melaksanakan pengawasan pemanfaatan bantuan penunjang pendidikan bidang sarana prasarana pada masing-masing lembaga pendidikan di lingkungan kerja dinas;
v. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
w. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi sarana dan prasarana, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 128

(1) Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNFI mempunyai tugas mengawasi, membina dan mengembangkan sarana dan prasarana PAUD dan PNFI.

(2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNFI adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana program Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNFI sesuai rencana kerja dinas;
   b. melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan, pengelolaan sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
   c. mengusulkan, menetapkan, dan memproses pengadaan sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
   d. mengumpulkan dan mencatat data sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
   e. melaksanakan analisis data sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
   f. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
   g. mengatur pengolahan data inventaris sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   h. melaksanakan pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
   i. menyajikan data dan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan kerja dinas untuk kepentingan penyusunan program dinas;
   j. memberikan layanan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan kerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   k. menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
   l. mengusulkan dan menyalurkan bantuan penunjang bidang sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas yang berasal dari APBN dan APBD maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah;
   m. memantau dan mengevaluasi pemanfaatan bantuan perlengkapan pada lembaga PAUD dan PNFI;
   n. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pada lembaga SMP serta kelengkapan bangunan lainnya;
   o. mengusulkan penghapusan sarana prasarana lembaga PAUD dan PNFI sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   p. menyusun konsep proyeksi pemetaan kebutuhan sarana prasarana di lingkungan kerja dinas berdasarkan data dan informasi perlengkapan;

q. menyusun konsep rencana tahunan data kebutuhan sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
r. melaksanakan pengadaan dan penyaluran sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
s. mengatur dan mengawasi bantuan/sumbangan dari masyarakat atau komite sekolah di bidang sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tentang pemanfaatan sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
u. melaksanakan pengawasan pemanfaatan bantuan penunjang pendidikan bidang sarana prasarana pada masing-masing lembaga pendidikan di lingkungan kerja Dinas;
v. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
w. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi sarana dan prasarana PAUD dan PNFI, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 129

(1) Seksi Perpustakaan mempunyai tugas menyusun merumuskan penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan tenaga fungsional pustakawan, tenaga pengelola perpustakaan, pelestarian bahan pustaka, karya cetak dan karya rekam

(2) Rincian tugas Seksi Perpustakaan adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perpustakaan;
b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan perpustakaan;
c. melaksanakan pelayanan penunjang perpustakaan;
d. melaksanakan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka
e. melaksanakan penyusunan bibliografi, abstrak dan literatur sekunder;
f. menyiapkan bahan pembinaan Unit Pelaksana Perpustakaan Daerah;

g. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan peningkatan profesionalisasi pustakawan melalui pelatihan;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perpustakaan; dan
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi perpustakaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua
Dinas Kesehatan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 130

(1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan pembantuan di bidang kesehatan.

(2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan ;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
   c. pembinaan dan pelaksaan tugas bidang kesehatan;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kesehatan; dan
   e. pelayanan adminitrasi kesehatan.
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 131

(1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas
   b. Sekretaris, membawahi:
      1. Sub Bagian Bina Program dan Informasi;
      2. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum.
   c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi:
      1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
      2. Seksi Kesehatan Lingkungan, Makan dan Minum, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
      3. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat.
   d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi:
      1. Seksi Surveillens dan Imunisasi;
      2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
      3. Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahi:
   1. Seksi Pelayanan Kesehatan, JKN dan Pengobatan Tradisional
   2. Seksi Kefarmasian dan Alkes.
   3. Seksi SDM Kesehatan.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 132

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan pembantuan di bidang kesehatan.

Pasal 133

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud Pada pasal 132, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
c. pembinaan dan pelaksaan tugas bidang kesehatan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kesehatan; dan
e. pelayanan administrasi kesehatan; dan
f. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup bidan kesehatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Paragraf 4

Sekretaris

Pasal 134

Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Kesehatan serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan tugas.

Pasal 135

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 134, Sekretaris mempunyai fungsi:

a. pelaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja dilingkungan dinas;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup sekretariat dan lingkup Dinas Kesehatan; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 136

Sekretaris, membawahi:

a. Sub Bagian Bina Program dan Informasi; dan
b. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum.

Pasal 137

(1) Sub Bagian Bina Program dan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaaan program dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Program dan Informasi adalah sebagai berikut:
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
   b. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
   c. menyusun dan meyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
   d. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan;
   e. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan program pembangunan di lingkup Dinas Kesehatan;

f. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksaaan kebijakan pembangunan di lingkup Dinas Kesehatan;
g. menyusun rencana anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);
h. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan program dinas;
i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
k. melaksanakan monitoring, evalulasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
l. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bagian bina program dan informasi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier Pegawai Negeri Sipil (PNS);
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Pasal 138

(1) Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas Kesehatan serta menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat menyurat, dan kearsipan dan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

(2) Rincian tugas Sub Keuangan, Kepegawaian dan Umum adalah sebagai berikut:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Keuangan, Kepegawaian dan Umum;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;

c. meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK);
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) , Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP- LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntasi Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Derah (SKPD);
j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bagian keuangan,kepegawaian dan umum, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS);
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 139

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga serta pelayanan kesehatan.

Pasal 140

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 139, Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan lingkungan;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
g. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
h. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
i. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
j. memantau evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi,
k. memantau evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan; dan
l. memantau evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 141

Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi:
a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
b. Seksi Kesehatan Lingkungan, Makan dan Minum, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
c. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat.

Pasal 142

(1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi.

(2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasionaldi bidang kesehatan gizi;
   c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga;
   d. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan gizi;

e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga;
f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang gizi;
g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga;
h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang gizi;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi kesehatan keluarga dan gizi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 143

(1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Makan dan Minum, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan di Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.

(2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Makan dan Minum, Kesehatan Kerja dan Olahraga adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Kesehatan lingkungan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan kerja;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan olahraga;
d. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan lingkungan;
e. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan kerja;
f. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan olahraga;
g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan lingkungan;
h. memberikan bimbingan teknis bidang kesehatan kerja;
i. memberikan bimbingan teknis bidang kesehatan olah raga;
j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan lingkungan;
k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan kerja;

m. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan olahraga;
n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan, Makan dan Minum, Kesehatan Kerja dan Olahraga, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier Pegawai Negeri Sipil (PNS);dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 144

(1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.

(2) Rincian tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
b. melaksanakan kebijakan operasional di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang promoso dab pemberdayaan kesehatan masyarakat;
d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier Pegawai Negeri Sipil (PNS);dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 145

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveillans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Pasal 146

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 145, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan perumusan/merumuskan kebijakan operasional di bidang surveilans;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang imunisasi,
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan penyakit menular;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pengendalian penyakit menular;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan penyakit tidak menular;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengendalian penyakit tidak menular;
g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan Jiwa;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans;
i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang imunisasi;
j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan penyakit menular;
k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pengendalian penyakit menular;
l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan jiwa;
m. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang surveilans;
n. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang imunisasi;
o. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pencegahan penyakit menular;
p. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengendalian penyakit menular;

q. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengendalian penyakit tidak menular;
r. menyiapkan bahan bimbingan teknis pecegahan penyakit di bidang kesehatan jiwa;
s. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengendalian penyakit di bidang kesehatan jiwa;
t. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Surveilans;
u. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Imunisasi;
v. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pencegahan penyakit menular;
w. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pengendalian Penyakit Menular;
x. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan tidak menular;
y. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
aa. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kesehatan Jiwa; dan
bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 147

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi:
a. Seksi Surveillens dan Imunisasi;
b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
c. Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Pasal 148

(1) Seksi Surveillens dan Imunisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveillans dan Imunisasi.

(2) Rincian tugas Seksi Surveillens dan Imunisasi adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang imunisasi;
   c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang surveillans;

d. melaksanakan kebijakan operasional di bidang imunisasi;
e. memberikan bimbingan teknis di bidang surveilans;
f. memberikan bimbingan teknis di bidang imunisasi;
g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang surveilans;
h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang imunisasi;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Surveillens dan Imunisasi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier Pegawai Negeri Sipil (PNS);dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 149

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

(2) Rincian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan penyakit menular;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pengendalian penyakit menular;
c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pencegahan penyakit menular;
d. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pengendalian penyakit menular;
e. memberikan bimbingan teknis di bidang pencegahan penyakit menular;
f. memberikan bimbingan teknis di bidang pengendalian penyakit menular;
g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang pencegahan penyakit menular;
h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang pengendalian penyakit menular;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier Pegawai Negeri Sipil (PNS);dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 150

(1) Seksi Pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

(2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan penyakit tidak menular;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pengendalian penyakit tidak menular;
   c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan jiwa;
   d. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pencegahan penyakit tidak menular;
   e. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pengendalian penyakit tidak menular;
   f. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan jiwa;
   g. memberikan bimbingan teknis di bidang pencegahan penyakit tidak menular;
   h. memberikan bimbingan teknis di bidang pengendalian penyakit tidak menular;
   i. memberikan bimbingan teknis di bidang kesehatan jiwa;
   j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang pencegahan penyakit menular;
   k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang pengendalian penyakit menular;
   l. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang kesehatan jiwa;
   m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier Pegawai Negeri Sipil (PNS);dan
   n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 151

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 152

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 151, Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
b. penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
c. pemantau, pengevaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 153

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahi:

a. Seksi Pelayanan Kesehatan, JKN dan Pengobatan Tradisional;
b. Seksi Kefarmasian dan Alkes; dan
c. Seksi SDM Kesehatan.

Pasal 154

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan, JKN dan Pengobatan Tradisional mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dan Pengobatan Tradisional (Batra).

(2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan, JKN dan Pengobatan Tradisional adalah sebagai berikut:
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan

pelayanan kesehatan, JKN dan Pengobatan Tradisional (Batra);

b. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kegiatan Pelayanan Kesehatan, JKN dan Pengobatan Tradisional (Batra) berdasarkan kewenangan wajib standar pelayanan minimal dan peraturan yang berlakusebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
c. menyiapkan bahan dalam menyusun bahan kebijakan Pelayanan Kesehatan, JKN dan Pengobatan Tradisional (Batra) dalam rangka perumusan kegiatan;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan standardisasi dan akreditasi peningkatan peran serta swasta dalam program Pelayanan Kesehatan, JKN dan Pengobatan Tradisional (Batra);
e. menyiapkan bahan dalam pengelolaan, pengawasan pelaksanaan program pelayanan kesehatan, JKN dan pengobatan tradisional (Batra);
f. menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan kerja sama antar Lintas program, lintas sektor, organisasi masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, asosiasi kesehatan, stakeholder, tokoh masyarakat, dan sektor swasta, dalam rangka pelaksanaan pelayanan kesehatan, JKN dan pengobatan tradisional (Batra);
g. melaksanakan pengembangan pembiayaan kesehatan praupaya di institusi/ wilayah tertentu seperti pelayanan kesehatan, JKN dan pengobatan pradisional perguruan tinggi, Jaminan Pelayanan Kesehatan (JPK) Usaha Kelayanan Kesehatan (UKS), jaminan pelayanan kesehtan Sektor Informal dan Pelayanan Kesehatan, JKN dan Pengobatan Tradisional Pondok Pesantren;
h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
i. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan rekomendasi perizinan dan sertifikasi produksi pengobatan tradisional (Batra);
j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap sarana produksi pengobatan tradisional (Batra);
k. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian keamanan pengobatan tradisional (Batra);
l. melaksanakan penyiapan dan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyalahgunaan bahan berbahaya pada pengobatan tradisional (Batra);
m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
n. menilai prestasi kerja bawahan di seksi pelayanan kesehatan, JKN dan pengobatan tradisional, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan

sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir Pegawai Negeri Sipil; dan

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 155

(1) Seksi Kefarmasian dan Alkes mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis kefarmasian dan alat kesehatan.

(2) Rincian tugas Seksi Kefarmasian dan Alkes adalah sebagai berikut:

a. merencanakan dan pelaksanaan kegiatan kefarmasian dan alat kesehatan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kefarmasian dan alat kesehatan;
c. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana kegiatan kefarmasian dan alat kesehatan;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kefarmasian dan alat kesehatan;
e. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan rekomendasi standar kefarmasian apotik dan toko obat;
f. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana kebutuhan obat dan alat kesehatan berdasarkan kebutuhan puskesmas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan obat dan alat kesehatan melalui mekanisme pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. membuat daftar alokasi obat dan alat kesehatan berdasarkan hasil analisis laporan permintan puskesmas agar pemanfaatannya efektif dan efisien;
i. menyelenggarakan distribusi dan administrasi obat dan alat kesehatan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
j. menyiapkan dan melaksanakan bahan koordinasi kegiatan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (P3NAPZA);
k. melaksanakan penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan kepada atasan;
l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi kefarmasian dan alat kesehatan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir Pegawai Negeri Sipil; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 156

(1) Seksi SDM Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dan Pengobatan Tradisional (Batra).

(2) Rincian tugas Seksi SDM Kesehatan adalah sebagai berikut:
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan SDM kesehatan;
   b. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun kegiatan seksi SDM kesehatan;
   c. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun bahan petunjuk teknis Seksi SDM kesehatan;
   d. menyiapkan bahan dalam rangka merencanakan dan mengusulkan kebutuhan formasi pegawai kesehatan;
   e. menyelenggarakan kegiatan perizinan yang berhubungan dengan unit pelayanan kesehatan;
   f. menyiapkan bahan dalam rangka pemetaan sumberdaya manusia kesehatan;
   g. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
   h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi SDM kesehatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir Pegawai Negeri Sipil; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 157

(1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kewenangan rumah tangga daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangannya dan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

(2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Pasal 158

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari:
a. Kepala Dinas
b. Sekretaris, membawahi:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   2. Sub Bagian Keuangan
c. Bidang Perencanaan, membawahi:
   1. Seksi Perencanaan Umum, Monitoring dan Evaluasi
   2. Seksi Perencanan Teknis
   3. Seksi Bina Jasa Konstruksi
d. Bidang Sumber Daya Air, membawahi:
   1. Seksi Pengelolaan SDA
   2. Seksi Pengairan
   3. Seksi Sungai dan Pantai
e. Bidang Bina Marga, membawahi:
   1. Seksi Jalan
   2. Seksi Jembatan

3. Seksi Alat dan Perbengkelan

f. Bidang Cipta Karya, membawahi:
   1. Seksi Air Bersih dan Air Limbah
   2. Seksi Penataan dan Penyehatan Lingkungan
   3. Seksi Bangunan Gedung

g. Bidang Tata Ruang dan Bangunan membawahi:
   1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian
   2. Seksi Tata Bangunan
   3. Seksi Tata Ruang

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 159

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangannya dan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 160

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 159, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
b. penyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretaris

Pasal 161

Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan penatausahaan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 162

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 161, Sekretaris mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana program kerja di lingkungan dinas;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelaksanaan koordinator perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 163

Sekretaris, membawahi:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 164

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan bagian tugas sekretaris di bidang menyiapkan bahan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga dan urusan kepegawaian.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan pengelolaan administrasi, kerumah tanggaan, dan kehumasan;
b. melaksanaan pengelolaan surat menyurat dinas dan kearsipan dokumen dinas;
c. melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan perlengkapan dinas;
d. menyelenggarakan persiapan rapat – rapat dinas;
e. menyelenggarakan inventarisasi, perawatan dan pemeliharaan barang-barang milik dinas;
f. melaksanakan penyusunan rencana program pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan;
g. menyiapkan administrasi kepegawaian seperti file perorangan, kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, cuti, pensiun pegawai;
h. melaksanakan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK);
i. melaksanakan absensi pegawai, menyimpan arsip absensi;
j. menyiapkan peserta dalam rangka pendidikan kedinasan;

k. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 165

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan bagian tugas Sekretaris di bidang Keuangan dan Perencanaan Anggaran.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
b. menyiapkan bahan, melaksanakan/menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
c. melaksanakan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran dan belanja dinas melalui perhitungan anggaran serta perbendaharaan;
d. menyusun dan mengoordinasikan penyusunaan perencanaan program anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
e. menyusun laporan dan evaluasi realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
f. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan

Pasal 166

Bidang Perencanaan mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan penatausahaan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 167

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 166, Bidang Perencanaan mempunyai fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang perencanaan; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada bidang perencanaan; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 168

Bidang Perencanaan, membawahi:
a. Seksi Perencanaan Umum, Monitoring dan Evaluasi;
b. Seksi Perencanan Teknis; dan
c. Seksi Bina Jasa Konstruksi.

Pasal 169

(1) Seksi Perencanaan Umum, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan perencanaan umum, monitoring dan evaluasi.

(2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Umum, Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan perencanaan umum, monitoring dan evaluasi;
   b. mengoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan perencanaan umum, monitoring dan evaluasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan umum, monitoring dan evaluasi yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
   d. mengumpulkan bahan dan data bidang perencanaan umum, monitoring dan evaluasi;
   e. melakukan inventarisasi permasalahan bidang perencanaan umum, monitoring dan evaluasi serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
   f. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan umum, monitoring dan evaluasi yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
   g. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi perencanaan umum, monitoring dan evaluasi, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 170

(1) Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan perencanaan teknis;

(2) Rincian tugas Seksi Perencanaan Teknis adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis;
   b. mengoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
   d. mengumpulkan bahan dan data bidang perencanaan teknis;
   e. melakukan inventarisasi permasalahan bidang perencanaan teknis serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
   f. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
   g. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi perencanaan teknis, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 171

(1) Seksi Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Bina Jasa Konstruksi.

(2) Rincian tugas Seksi Bina Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan bina jasa konstruksi;
   b. mengoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan bina jasa konstruksi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan bina jasa konstruksi yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;

d. mengumpulkan bahan dan data bidang bina jasa konstruksi;
e. melakukan inventarisasi permasalahan bidang bina jasa konstruksi serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
f. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan bina jasa konstruksi yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
g. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi bina jasa konstruksi, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 172

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang sumber daya air.

Pasal 173

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 172, Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya air;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang sumber daya air;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada bidang sumber daya air; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 174

Bidang Sumber Daya Air, membawahi:
a. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air;
b. Seksi Pengairan; dan
c. Seksi Sungai dan Pantai.

Pasal 175

(1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolahan sumber daya air.

(2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan pengelolahan sumber daya air;
   b. mengoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatanpengelolahan sumber daya air dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolahan sumber daya air yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
   d. mengumpulkan bahan dan data bidang pengelolahan sumber daya air;
   e. melakukan inventarisasi permasalahan bidang pengelolahan sumber daya air serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
   f. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolahan sumber daya air yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
   g. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi pengelolaan sumber daya air, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 176

(1) Seksi Pengairan mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengairan.

(2) Rincian tugas Seksi Pengairan adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan pengairan;
   b. mengoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan Pengairan dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Pengairan yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
   d. mengumpulkan bahan dan data bidang pengairan;
   e. melakukan inventarisasi permasalahan bidang pengairan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;

f. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengairan yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
g. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi pengairan, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 177

(1) Seksi Sungai dan Pantai mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Sungai dan Pantai;

(2) Rincian tugas Seksi Sungai dan Pantai adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan Sungai dan Pantai;
b. mengoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan Sungai dan Pantai dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatanSungai dan Pantai yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
d. mengumpulkan bahan dan data bidang Sungai dan Pantai;
e. melakukan inventarisasi permasalahan bidang Sungai dan Pantai serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
f. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Sungai dan Pantai yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
g. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi pengelolaan sungai dan pantai, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Bidang Bina Marga

Pasal 178

Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang bina marga.

Pasal 179

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 178, di bidang bina marga mempunyai fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang bina marga;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang bina marga;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada bidang bina marga;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 180

Bidang Bina Marga, membawahi:

a. Seksi Jalan;
b. Seksi Jembatan; dan
c. Seksi Alat dan Perbengkelan.

Pasal 181

(1) Seksi Jalan mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan jalan.

(2) Rincian tugas Seksi Jalan adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan jalan;
   b. mengoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan jalan dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan jalan yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
   d. mengumpulkan bahan dan data bidang jalan;
   e. melakukan inventarisasi permasalahan bidang jalan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
   f. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan jalan yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
   g. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi jalan, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 182

(1) Seksi Jembatan mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan jembatan.

(2) Rincian tugas seksi jembatan adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan jembatan;
b. mengoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan jembatan dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan jembatan yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
d. mengumpulkan bahan dan data bidang jembatan;
e. melakukan inventarisasi permasalahan bidang jembatan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
f. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan jembatan yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
g. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi jembatan, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 183

(1) Seksi Alat dan Perbengkelan mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan alat dan perbengkelan.

(2) Rincian tugas Seksi Alat dan Perbengkelan adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan alat dan perbengkelan;
b. mengoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan alat dan perbengkelan dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan alat dan perbengkelan yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
d. mengumpulkan bahan dan data bidang alat dan perbengkelan;

e. melakukan inventarisasi permasalahan bidang alat dan perbengkelan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
f. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan alat dan perbengkelan yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
g. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi alat dan perbengkelan, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Paragraf 8

Bidang Cipta Karya

Pasal 184

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang cipta karya.

Pasal 185

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 184, Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang cipta karya;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang cipta karya;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada bidang cipta karya; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 186

Bidang Cipta Karya, membawahi:
1. Seksi Air Bersih dan Air Limbah;
2. Seksi Penataan dan Penyehatan Lingkungan; dan
3. Seksi Bangunan Gedung.

Pasal 187

(1) Seksi Air Bersih dan Air Limbah mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan air bersih dan air limbah;

(2) Rincian tugas Seksi Air Bersih dan Air Limbah adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan air bersih dan air limbah;
   b. mengoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan air bersih dan air limbah dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan air bersih dan air limbah yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
   d. mengumpulkan bahan dan data bidang air bersih dan air limbah;
   e. melakukan inventarisasi permasalahan bidang air bersih dan air limbah serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
   f. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan air bersih dan air limbah yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
   g. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi air bersih dan air limbah, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 188

(1) Seksi Penataan dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penataan dan penyehatan lingkungan;

(2) Rincian tugas Seksi Penataan dan Penyehatan Lingkungan adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan penataan dan penyehatan lingkungan;

b. mengoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan penataan dan penyehatan lingkungan dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan penataan dan penyehatan lingkungan yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
d. mengumpulkan bahan dan data bidang penataan dan penyehatan lingkungan;
e. melakukan inventarisasi permasalahan bidang penataan dan penyehatan lingkungan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
f. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penataan dan penyehatan lingkungan yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
g. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi penataan dan penyehatan lingkungan, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 189

(1) Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bangunan gedung;

(2) Rincian tugas Seksi Bangunan Gedung adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan bangunan gedung;
b. mengoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan bangunan gedung dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan bangunan gedung yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
d. mengumpulkan bahan dan data bidang bangunan gedung;
e. melakukan inventarisasi permasalahan bidang bangunan gedung serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
f. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan bangunan gedung yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
g. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi bangunan gedung, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 9

Bidang Tata Ruang dan Bangunan

Pasal 190

Bidang Tata Ruang dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang Tata Ruang dan Bangunan.

Pasal 191

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 190, di bidang tata ruang dan bangunan mempunyai fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang dan bangunan;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang penataan ruang dan bangunan;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada bidang penataan ruang dan bangunan; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 192

Bidang Tata Ruang dan Bangunan membawahi:

1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
2. Seksi Tata Bangunan; dan
3. Seksi Tata Ruang.

Pasal 193

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian;

(2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian;

b. mengoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
d. mengumpulkan bahan dan data bidang pengawasan dan pengendalian;
e. melakukan inventarisasi permasalahan bidang pengawasan dan pengendalian serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
f. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
g. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi pengawasan dan pengendalian, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 194

(1) Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Tata Bangunan;

(2) Rincian tugas Seksi Bangunan adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan Tata Bangunan;
b. mengoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan Tata Bangunan dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Tata Bangunan yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
d. mengumpulkan bahan dan data bidang Tata Bangunan;
e. melakukan inventarisasi permasalahan bidang Tata Bangunan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
f. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Tata Bangunan yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
g. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi tata bangunan, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 195

(1) Seksi Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Tata Ruang;

(2) Rincian tugas Seksi Tata Ruang adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan tata ruang;
b. mengoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan tata ruang dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan tata ruang yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
d. mengumpulkan bahan dan data bidang tata ruang;
e. melakukan inventarisasi permasalahan bidang tata ruang serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
f. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan tata ruang yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
g. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi tata ruang, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Keempat
Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 196

(1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga daerah dalam hal perumahan rakyat dan kawasan pemukiman yang menjadi kewenangannya dan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
   b. penyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas perumahan rakyat dan kawasan pemukiman; dan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 197

Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, terdiri dari:
a. Kepala Dinas
b. Sekretariat, membawahi:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
c. Bidang Perumahan Rakyat, membawahi:
   1. Seksi Pembangunan dan Pembinaan Perumahan
   2. Seksi Pengembangan Fasilitas Umum
   3. Seksi Pembinaan Peraturan Perumahan
d. Bidang Kawasan Pemukiman, membawahi:
   1. Seksi Pertanahan
   2. Seksi Pengembangan Kawasan
   3. Seksi Penataan Kawasan

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 198

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Pemukiman dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga daerah dalam hal perumahan rakyat dan kawasan pemukiman yang menjadi kewenangannya dan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 199

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 198, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretaris

Pasal 200

Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan penatausahaan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman.

Pasal 201

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 200, Sekretaris mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana program kerja di lingkungan dinas;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelaksanaan koordinasi perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 202

Sekretaris, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 203

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris di bidang penyiapan bahan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga dan urusan kepegawaian.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
   a. Melaksanakan pengelolaan administrasi, kerumahtanggaan dan kehumasan;
   b. melaksanaan pengelolaan surat menyurat dinas dan kearsipan dokumen dinas;
   c. melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan perlengkapan dinas;
   d. menyelenggarakan persiapan rapat-rapat dinas;
   e. menyelenggarakan inventarisasi, perawatan dan pemeliharaan barang-barang milik dinas;
   f. melaksanakan penyusunan rencana program pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan;
   g. menyiapkan administrasi kepegawaian seperti file perorangan, kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, cuti, pensiun pegawai;
   h. melaksanakan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK);
   i. melaksanakan absensi pegawaian dan menyimpan arsip absensi;
   j. menyiapkan peserta dalam rangka pendidikan kedinasan;
   k. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 204

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan bagian tugas Sekretaris di bidang perencanaan dan keuangan;

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
   b. menyiapkan bahan, melaksanakan/menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
   c. melaksanakan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran dan belanja dinas melalui perhitungan anggaran serta perbendaharaan;
   d. menyusun dan mengoordinasikan penyusunaan perencanaan program dan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dilingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
   e. menyusun laporan dan evaluasi realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
   f. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan Bidang Perencanaan dan keuangan dalam rangka pelaksanaan tugas
   g. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 205

Bidang Perumahan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Pemukiman di bidang Perumahan Rakyat.

Pasal 206

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 205, bidang Perumahan Rakyat mempunyai fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan Rakyat;
   b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang Perumahan Rakyat;

c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada Bidang Perumahan Rakyat; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 207

Bidang Perumahan Rakyat, membawahi:
a. Seksi Pembangunan dan Pembinaan Perumahan;
b. Seksi Pengembangan Fasilitas Umum; dan
c. Seksi Pembinaan Peraturan Perumahan.

Pasal 208

(1) Seksi Pembangunan dan Pembinaan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan pembinaan perumahan;

(2) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Pembinaan Perumahan adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pembinaan perumahan;
   b. mengoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pembinaan perumahan dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pembinaan perumahan yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
   d. mengumpulkan bahan dan data bidang pembangunan dan pembinaan perumahan;
   e. melakukan inventarisasi permasalahan bidang pembangunan dan pembinaan perumahan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
   f. melakukan survey terhadap Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
   g. melaksanakan kegiatan pembangunan RTLH melalui program Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya baik peningkatan kualitas (PK) maupun Pembangunan Baru (PB);
   h. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
   i. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
   j. melakukan pencegahan perumahan kumuh;
   k. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan

dan pembinaan perumahan yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;

l. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi pembangunan dan pembinaan perumahan, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 209

(1) Seksi Pengembangan Fasilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Perumahan;

(2) Rincian tugas Pengembangan Fasilitas Umum adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan pengembangan fasilitas umum;

b. mengoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan pengembangan fasilitas umum dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;

c. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan fasilitas umum yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;

d. mengumpulkan bahan dan data bidang pengembangan fasilitas umum;

e. melakukan inventarisasi permasalahan bidang pengembangan fasilitas umum serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;

f. melaksanakan penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);

g. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan fasilitas umum yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;

h. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi pengembangan fasilitas umum, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 210

(1) Seksi Pembinaan Peraturan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pembinaan peraturan perumahan;

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pembinaan Peraturan Perumahan adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan pembinaan peraturan perumahan;
   b. mengoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan pembinaan peraturan perumahan dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan peraturan perumahan yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
   d. mengumpulkan bahan dan data bidang pembinaan peraturan perumahan;
   e. melakukan inventarisasi permasalahan bidang pembinaan peraturan perumahan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
   f. menerbitkan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
   g. menerbitkan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung;
   h. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
   i. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan peraturan perumahan yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
   j. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi pembinaan peraturan perumahan, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Kawasan Pemukiman

Pasal 211

Bidang Kawasan Pemukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Pemukiman di bidang Kawasan Pemukiman.

Pasal 212

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 211, Bidang Kawasan Pemukiman mempunyai fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang kawasan pemukiman;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang kawasan pemukiman;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada bidang kawasan pemukiman; dan
d. pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 213

Bidang Kawasan Pemukiman, membawahi:

a. Seksi Pertanahan;
b. Seksi Pengembangan Kawasan; dan
c. Seksi Penataan Kawasan.

Pasal 214

(1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pertanahan;

(2) Rincian tugas Seksi Pertanahan adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
   b. melakukan penyelesaian sengketa tanah garapan;
   c. melakukan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
   d. melaksanakan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam daerah;
   e. melakukan penetapan tanah ulayat;
   f. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong;
   g. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
   h. melakukan penerbitan izin membuka tanah;
   i. melakukan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam kabupaten;
   j. membantu proses pengadaan tanah yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah;

k. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi pertanahan, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 215

(1) Seksi Pengembangan Kawasan mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengembangan kawasan;

(2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Kawasan adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan;
b. mengoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
d. mengumpulkan bahan dan data bidang pengembangan kawasan;
e. melakukan inventarisasi permasalahan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengembangan kegiatan kawasan kumuh berupa jalan, sanitasi, air minum, fasilitas umum dan fasilitas khusus;
f. melakukan inventarisasi permasalahan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan;
g. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi pengembangan kawasan, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 216

(1) Seksi Penataan Kawasan mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penataan kawasan;

(2) Rincian tugas Seksi Penataan Kawasan adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan penataan kawasan (ruang terbuka hijau);
b. melakukan kegiatan perencanaan penataan kawasan pemukiman;

c. mengoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan penataan kawasan dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
d. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan penataan kawasan yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
e. mengumpulkan bahan dan data bidang penataan kawasan;
f. melakukan inventarisasi permasalahan bidang penataan kawasan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
g. mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penataan kawasan yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
h. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi penataan kawasan, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kelima

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 217

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati serta pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pemadam kebakaran.

(1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program dan melaksanaan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, menyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta penyusunan program pemadam kebakaran dan penyelamatan;
   b. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
   c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
   d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
   e. pelaksanaan kebijakan pemadam kebakaran;
   f. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/ atau aparatur lainnya;
   g. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati peraturan daerah dan peraturan bupati;
   h. pembinaan Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
   i. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
   j. penyelenggaraan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 218

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, terdiri dari:

a. Kepala Satuan
b. Sekretariat, membawahi:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   2. Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program
c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Sumber Daya Aparatur, membawahi:
   1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
   2. Seksi Penyidikan dan Penyelidikan
   3. Seksi Sumber Daya Aparatur
d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan Satuan Perlindungan Masyarakat, membawahi:
   1. Seksi Operasi dan Pengendalian
   2. Seksi Kerjasama
   3. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
e. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, membawahi:
   1. Seksi Pencegahan Kebakaran
   2. Seksi Pemadam Kebakaran
   3. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 219

kepala satuan mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati serta pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pemadam kebakaran.

Pasal 220

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 219, Kepala Satuan mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dan melaksanaan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, menyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta penyusunan program pemadam kebakaran dan penyelamatan;
b. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
e. pelaksanaan kebijakan pemadam kebakaran;
f. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya;
g. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati peraturan daerah dan peraturan bupati;
h. pembinaan Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
i. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
j. penyelenggaraan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretaris

Pasal 221

Sekretaris mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan keuangan, pengelolaan umum, kepegawaian dan pengembangan pola kerjasama penanggulangan bencana.

Pasal 222

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 221, Sekretaris mempunyai fungsi:

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
c. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
f. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
g. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
h. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
i. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
j. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
k. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 223

Sekretaris, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program.

Pasal 224

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memberikan bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, urusan, kerumahtanggaan, perelengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;

e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang adiministrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;

f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

g. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

i. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;

j. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;

k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestai kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;

l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;

m. membuat laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;

n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran baik

secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

o. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian , berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan

p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 225

(1) Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan serta pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan progran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan serta pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja;

b. melaksanakan pengumpulan, belanja dan pembiayaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

e. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

f. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

h. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan kepala Bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

j. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan tugas pengelolaan keuangan;

k. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

l. melaksanakan penyusunan rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

m. melaksanakan koordinasi pengelolaaan keuangan serta penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
o. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bagian Keuangan dan Penyusunan Program, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Sumber Daya Aparatur

Pasal 226

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, serta mengevaluasi di bidang pembinaan pengawasan, penyuluhan, penyelidikan, penyidikan serta peningkatan kemampuan dan keterampilan dasar Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Pasal 227

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 226, Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyidikan dan penyelidikan serta peningkatan sumber daya aparatur;
b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyidikan dan penyelidikan serta peningkatan kemampuan sumber daya aparatur;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyidikan dan penyelidikan serta peningkatan sumber daya aparatur;
d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati serta peningkatan sumber daya aparatur;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam pembinaan, pengawasan

dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati serta peningkatan kemampuan sumber daya aparatur;

f. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian Pejabat Pegawai Negeri Sipil Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan;
g. pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
h. pelaksanaan proses administrasi penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati serta peningkatan kemampuan sumber daya aparatur;
i. pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Pejabat Pegawai Negeri Sipil Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam rangka penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
j. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyidikan dan penyelidikan serta peningkatan sumber daya aparatur;
k. pelaksanakan pembinaan, pemantauan. pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyidikan dan penyelidikan;
l. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyidikan dan penyelidikan serta peningkatan sumber daya aparatur;
m. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi anggaran bidang penegakan perundang-undangan daerah dan sumber daya aparatur;
n. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program bidang penegakan perundang-undangan daerah dan sumber daya aparatur; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 228

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Sumber Daya Aparatur, membawahi:

a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
b. Seksi Penyidikan dan Penyelidikan; dan
c. Seksi Sumber Daya Aparatur.

Pasal 229

(1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas

pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturaan perundang-undangan daerah;

(2) Rincian tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
d. menyiapkan bahan analisa dan pengolahan data serta visualisasi kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja program seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
l. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 230

(1) Seksi Penyidikan dan Penyelidikan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penyidikan dan penyelidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;

(2) Rincian tugas Seksi Penyidikan dan Penyelidikan adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang penyidikan dan penyelidikan;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penyidikan dan penyelidikan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang penyidikan dan penyelidikan;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
e. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam pelaksanaan proses penyidikan dan penyelidikan;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
g. menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang penyidikan dan penyelidikan;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyidikan dan penyelidikan di bidang penyidikan dan penyelidikan;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penyelidikan;
k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Penyidikan dan penyelidikan;
l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Penyidikan dan penyelidikan;
m. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan penyidikan dan penyelidikan, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 231

(1) Seksi Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang sumber daya

aparatur, yang meliputi pelatihan dasar dan teknis fungsional;

(2) Rincian tugas Seksi Sumber Daya Aparatur adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi sumber daya aparatur;
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di seksi sumber daya aparatur;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di seksi sumber daya aparatur;
d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan dasar Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan meliputi pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
f. menyiapkan bahan sumber daya aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis di tingkat provinsi maupun pusat;
g. menyiapkan bahan pengiriman data peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan kebutuhan sarana dan prasarana teknis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
j. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi sumber daya aparatur, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 232

Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang operasi dan pengendalian serta Kerjasama.

Pasal 233

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 232, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum, ketentraman dan satuan perlindungan masyarakat;
b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang ketertiban umum, ketentraman dan satuan perlindungan masyarakat;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang ketertiban umum, ketentraman dan satuan perlindungan masyarakat;
d. pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
e. pelaksanaan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati serta kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
f. pelaksanaan pemantauan operasi dan pengendalian;
g. pelaksanaan proses administrasi operasi dan pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam operasi dan pengendalian pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
i. pelaksanaan penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama di bidang bidang ketertiban umum, ketentraman dan satuan perlindungan masyarakat;
j. pelaksanaan pengoordinasian kerjasama teknis pemerintah daerah dengan instansi terkait di bidang bidang ketertiban umum, ketentraman dan satuan perlindungan masyarakat, peningkatan sumber daya aparatur serta sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
k. penyajian data dan informasi di bidang bidang ketertiban umum, ketentraman dan satuan perlindungan masyarakat;
l. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang bidang ketertiban umum, ketentraman dan satuan perlindungan masyarakat;
m. penyusunan laporan realisasi anggaran bidang bidang ketertiban umum, ketentraman dan satuan perlindungan masyarakat;
n. penyusunan laporan kinerja program bidang bidang ketertiban umum, ketentraman dan satuan perlindungan masyarakat; dan

o. pelaksanaan tugas lainya yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 234

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan Satuan Perlindungan Masyarakat, membawahi:
a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
b. Seksi Kerjasama; dan
c. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 235

(1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

(2) Rincian tugas Seksi Operasi dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian;
   b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang operasi dan pengendalian;
   c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang operasi dan pengendalian;
   d. menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umurn dan ketentraman masyarakat, peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
   e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
   f. menyiapkan bahan pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh wilayah;
   g. menyiapkan bahan pelaksanaan penertiban dan pengendalian di lapangan;
   h. pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
   i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dan atau penghapusan, pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati;
   j. menyiapkan bahan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman

masyarakat, peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati;

k. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang operasi dan pengendalian;

l. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang operasi dan pengendalian;

m. menyiapkan beban monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang operasi dan pengendalian;

n. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran seksi operasi dan pengendalian;

o. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program seksi operasi dan pengendalian;

p. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi operasi dan pengendalian, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan

q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 236

(1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

(2) Rincian tugas Seksi Kerjasama adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi kerjasama;

b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di seksi kerjasama;

c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di seksi kerjasama;

d. menyiapkan penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan satuan perlindungan masyarakat;

e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka sosialisasi, pembinaan dan penyuluhan di bidang ketertiban umum, ketentraman dan satuan perlindungan masyarakat;

f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengoordinasian dengan instansi terkait dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam rangka teknis operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;

g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengoordinasian kerjasama Pemerintah Daerah dengan instansi terkait di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, peningkatan sumber daya aparatur serta sumber daya anggota perlindungan masyarakat;

h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang kerjasama;
i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kerjasama;
j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama;
k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran seksi kerjasama;
l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program seksi kerjasama;
m. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi kerjasama , berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 237

(1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas mediasi, fasilitasi dan komunikasi pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;

(2) Rincian tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang satuan perlindungan masyarakat;
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang satuan perlindungan masyarakat;
c. menyiapkan bahan pengoordinasinn pelaksanaan tugas di seksi satuan perlindungan masyarakat;
d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
e. menyiapkan bahan pembinaan perlindungan masyarakat;
f. menyiapkan bahan penyusunan standardisasi kelengkapan sarana dan prasarana Pos Keamanan Lingkungan (Pos Kamling);
g. menyiapkan bahan penyusunan rencana optimalisasi dan pengerahan/mobilisasi anggota perlindungan masyarakat;
h. menyiapkan bahan pemberdayaan dan pemanfaatan anggota perlindungan masyarakat;
i. menyiapkan bahan rekruitmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat;
j. menyiapkan bahan peningkatan kualitas sumber daya manusia perlindungan masyarakat;

k. menyiapkan bahan pengadaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat;
l. menyiapkan bahan peningkatan kesejahteraan anggota perlindungan masyarakat;
m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tertib administrasi sistem perlindungan masyarakat;
n. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilu, Pilpres, Pilkada dan Pilratin;
o. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengamanan ketertiban masyarakat dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
p. menyiapkan bahan penyusunan peta potensi kerawanan;
q. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
r. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
s. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang satuan perasyarakat;
t. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di seksi satuan perlindungan masyarakat;
u. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi satuan perlindungan masyarakat;
v. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi satuan perlindungan Masyarakat;
w. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi satuan perlindungan Masyarakat;
x. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi satuan perlindungan Masyarakat , berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 8

Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 238

Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi dan melaksanakan pencegahan, pemadaman kebakaran dan Penyelamatan.

Pasal 239

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 238, Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi:

a. penyusunan, dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
c. pelaksanaan upaya pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
d. pertolongan pertama dan penyelamatan pada kebakaran dan kejadian bencana termasuk pelaksanaan pelayanan ambulans darurat dan/atau evakuasi;
e. pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan pemanfaatan sumber air dan/atau bahan-bahan lain, prasarana dan sarana pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
f. pemberdayaan masyarakat di bidang usaha pencegahan, pemadaman kebakaran, dan penyelamatan;
g. penyelidikan sebab-sebab kebakaran atau bencana lain bekerjasama dengan instansi terkait;
h. pengoordinasian dan bimbingan teknis upaya pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan pada instansi pemerintah, swasta dan/atau masyarakat;
i. monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan sistem proteksi kebakaran dan penyelamatan jiwa pada gedung/kantor pemerintah/swasta/masyarakat.
j. standardisasi prasarana dan sarana pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pemerintah, masyarakat maupun swasta;
k. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kebakaran dan penyelamatan;
l. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
m. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 240

Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, membawahi:

a. Seksi Pencegahan Kebakaran;
b. Seksi Pemadam Kebakaran; dan
c. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi.

Pasal 241

(1) Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan di lingkup pencegahan kebakaran;

(2) Rincian tugas Seksi Pencegahan Kebakaran adalah sebagai berikut:
   a. melakukan kompilasi peraturan dan sumber-sumber yang berkaitan dengan bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
   b. memberikan pelayanan teknis upaya pencegahan kebakaran kepada masyarakat;
   c. menyiapkan bahan persetujuan terhadap perancangan keselamatan kebakaran bangunan gedung serta pengangkutan dan pergudangan bahan berbahaya;
   d. memproses pemberian rekomendasi kegiatan usaha kepada perorangan dan atau badan hukum yang memproduksi, memasang, mendistribusikan, memperdagangkan atau mengedarkan segala jenis alat pencegah dan pemadam kebakaran.
   e. melaksanakan registrasi terhadap pengkaji teknis, instalatur, konsultan, kontraktor bangunan gedung bidang keselamatan kebakaran dan atau proteksi kebakaran.
   f. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap penerapan persyaratan keselamatan kebakaran pada bangunan gedung dalam masa konstruksi;
   g. melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan uji coba terhadap persyaratan pencegahan kebakaran pada bangunan gedung baru, penyimpanan dan penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya sebelum digunakan;
   h. menyiapkan pemberian rekomendasi sebagai bahan penerbitan sertifikat laik fungsi untuk bangunan gedung baru atau sertifikat keselamatan kebakaran untuk bangunan gedung lama;
   i. menyiapkan pemberian persetujuan sebagai bahan penerbitan izin laik pakai kendaraan angkutan bahan berbahaya.
   j. melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan verifikasi terhadap hasil pemeriksaan berkala pengkaji teknis bangunan gedung;
   k. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan sewaktu-waktu terhadap kondisi kesiapan keselamatan kebakaran pada bangunan gedung dan penyimpanan, penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya;
   l. melaksanakan, koordinasi dan kerjasama penegakan hukum terhadap pelanggaran peraturan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

m. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi pencegahan kebakaran , berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 242

(1) Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan di lingkup pemadam kebakaran;

(2) Rincian tugas Seksi Pemadam Kebakaran adalah sebagai berikut:
a. mengamankan pelaksanaan pembangunan dan aset pembangunan yang ada baik milik pemerintah maupun swasta;
b. mendorong seluruh pemilik bangunan baik komersil, industri dan bangunan umum untuk dapat melakukan upaya penanggulangan kebakaran secara mandiri;
c. melakukan pengaturan lebih detail mengenai sarana proteksi kebakaran dan sarana penanggulangan bencana jiwa dan harta benda pada seluruh bangunan;
d. mengembangkan prasarana kota berkaitan dengan permasalahan kebakaran dalam rangka mengantisipasi perkembangan kota yang di tandai oleh semakin beragamnya jenis bangunan serta peruntukannya;
e. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi pemadam kebakaran , berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 243

(1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan di lingkup penyelamatan dan evakuasi;

(2) Rincian tugas Seksi Penyelamatan dan Evakuasi adalah sebagai berikut:
a. melakukan kebijakan teknis penyelamatan;
b. memegang komando Penyelamatan serta berkordinasi dengan instansi terkait baik pemerintah, swasta dan potensi masyarakat yang bergerak di bidang penyelamatan;
c. melakukan upaya pembinaan sumber daya manusia dalam tindakan penyelamatan;

d. melakukan penegakan peraturan penyelamatan dalam wilayah Kabupaten Pesisir Barat;
e. membuat standardisasi penyelamatan pada pemerintah, swasta dan masyarakat;
f. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi penyelamatan dan evakuasi, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Keenam
Dinas Sosial

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 244

(1) Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial.

(2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial
   b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, dan pemberdayaan sosial;
   d. pelayananan administrasi; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 245

Susunan Dinas Sosial, terdiri dari:
a. Kepala Dinas
b. Sekretariat, membawahi:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi:
   1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam
   2. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial
   3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga
d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi:
   1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
   2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
   3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, dan Penyalahgunaan NAPZA
e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi:
   1. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat

2. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial
3. Seksi Penanganan Fakir Miskin

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 246

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, dan bidang pemberdayaan sosial.

Pasal 247

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 246, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, dan bidang pemberdayaan sosial
b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, dan bidang pemberdayaan sosial
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, dan bidang pemberdayaan sosial;
d. pelayananan administrasi; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretaris

Pasal 248

Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas sosial serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 249

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 248, Sekretaris mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan rumah tangga;
c. pelayanan administrasi;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup sekretariat dinas; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 250

Sekretaris, membawahi:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 251

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat –menyurat, kearsipan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
    a. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat kearsipan;
    b. menyimpan mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas;
    c. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
    d. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
    e. melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan dinas sosial;
    f. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan dinas sosial;
    g. menginventarisasikan permasalahan–permasalahan yang timbul dalam melaksanakan tugas untuk di koordinasikan dengan atasan guna mencari pemecahan masalah;

h. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
i. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian secara khusus di dinas sosial secara umum;
j. melakukan penilaian angka kredit bagi tenaga kerja fungsional di wilayah kerja dinas sosial kabupaten pesisir barat;
k. melakukan pembinaan, pengangkatan, dan pemberhentian pejabat fungsional di wilayah Dinas Sosial Kabupaten Pesisir Barat;
l. melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
m. menilai prestasi kerja bawahaan di lingkup sub bagian umum dan kepegawaian , berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 252

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas serta menyusun anggaran dan penata usahaan keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:
a. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
b. memantau pelaksanaan kegiatan dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
c. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
d. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan di lingkup Dinas Sosial;
e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan di lingkup Dinas Sosial;
f. menyusun rencana anggaran dan dokumen pelaksana anggaran (DPA);
g. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;

h. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan
i. menghimpun peraturan perundang–undangan di bidang keuangan sebagai pedoman kerja;
j. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
k. meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP–UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui pejabat pelaksanaan teknis kegiatan (PPTK);
l. meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP–UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP–GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP–TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP–LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
m. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
n. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
o. melakukan verifikasi harian atas penerimaan ;
p. melaksankan akuntansi Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD);
q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat daerah;
r. melakukan program monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
s. menilai prestasi bawahan di lingkup sub bagian perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian daftar Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 253

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Sosial Kabupaten Pesisir Barat di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 254

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 253 Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
b. penyiapan perumusan kebijakan tehnis di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 255

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi:

a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam
b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

Pasal 256

(1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan pengawasan serta menginventarisir kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial dan melaksanakan tugas tanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam adalah sebagai berikut:
   a. merencanakan program kerja kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan dan perlindungan sosial korban bencana alam;
   b. mengoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan dan perlindungan sosial korban bencana alam;
   c. melaksanakan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana alam;
   d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan serta pelatihan dan pencegahan/penanggulangan bencana alam berbasis masyarakat dan personil Tanggap Bencana (TAGANA);
   e. mengadakan perlindungan sosial korban bencana alam;
   f. melaksanakan/menyelenggarakan bantuan sosial bagi kelompok masyarakat atau lembaga yang memerlukan penanganan sosial penanggulangan bencana alam;

g. menginventarisir daerah rawan bencana dan merencanakan solusinya;
h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pengembangan dan perlindungan sosial;
i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
j. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan seksi perlindungan sosial korban bencana alam yang selanjutnya dituangkan dalam rencana kerja (RENJA) pembangunan tahunan dan rencana strategik (RENSTRA);
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi perlindungan sosial korban bencana alam, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 257

(1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan pengawasan serta menginventarisir kegiatan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan melaksanakan tugas tanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial adalah sebagai berikut:
a. merencanakan program kerja kegiatan yang berhubungan dengan Pelayanan dan perlindungan sosial korban bencana sosial;
b. mengoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan dan perlindungan sosial korban bencana sosial;
c. melaksanakan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana sosial;
d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan serta pelatihan dan pencegahan/penanggulangan bencana sosial berbasis masyarakat dan personil Tanggap Bencana (TAGANA);
e. mengadakan perlindungan sosial korban bencana sosial;

f. melaksanakan/menyelenggarakan bantuan sosial bagi kelompok masyarakat atau lembaga yang memerlukan penanganan sosial penanggulangan bencana sosial;
g. menginventarisir daerah rawan bencana dan merencanakan solusinya;
h. melaksanakan evaluasi pelaksananaan tugas pengembangan dan perlindungan sosial;
i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
j. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan seksi perlindungan sosial korban bencana sosial yang selanjutnya dituangkan dalam rencana kerja (RENJA) pembangunan tahunan dan rencana strategik (RENSTRA);
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi perlindungan sosial korban bencana sosial, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 258

(1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan pengawasan serta menginventarisir kegiatan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan melaksanakan tugas tanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Rincian tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga adalah sebagai berikut:
a. merencanakan program kerja kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan jaminan sosial keluarga;
b. mengoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan dan perlindungan sosial jaminan sosial keluarga;
c. melaksanakan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan perlindungan sosial jaminan sosial keluarga;
d. mengadakan Pelaksanaan pengolahan data bantuan dan perlindungan sosial;
e. melaksanakan/menyelenggarakan Program Keluarga Harapan (PKH) bagi rumah tangga sangat miskin;
f. melaksanakan/ menyelenggarakan asuransi kesejahteraan sosial bagi rumah tangga sangat miskin;

g. melaksanakan evaluasi pelaksananaan tugas pengembangan dan perlindungan sosial;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
i. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan seksi jaminan sosial keluarga yang selanjutnya dituangkan dalam rencana kerja (RENJA) pembangunan tahunan dan rencana strategik (RENSTRA);
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi jaminan sosial keluarga, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 259

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Sosial Kabupaten Pesisir Barat di bidang rehabilitasi sosial.

Pasal 260

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 259, Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial;
b. penyiapan perumusan kebijakan tehnis di bidang rehabilitasi sosial;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang rehabilitasi sosial;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi social; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 261

Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi:
a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, dan Penyalahgunaan NAPZA.

Pasal 262

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan pengawasan serta menginventarisir kegiatan di bidang rehabilitasi sosial dan melaksanakan tugas tanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia adalah sebagai berikut:
   a. merencanakan program kerja kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan dan pengembangan rehabilitasi sosial sosial anak dan lanjut usia;
   b. mengoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan kegiatan Pelayanan dan pengembangan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
   c. melaksanakan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan pelayanan dan pengembangan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
   d. melaksanankan koordinasi teknis penyediaan fasilitas dan aksesibilitas bagi anak terlantar dan lansia terlantar;
   e. melaksanakan bimbingan mental sosial spiritual bagi anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, anak berhadapan dengan hukum, anak memerlukan penanganan khusus, anak cacat, dan balita terlantar;
   f. melaksanakan bimbingan sosial terhadap lanjut usia;
   g. memfasilitasi bimbingan keterampilan bagi rehabilitasi sosial anak;
   h. melaksanakan penyuluhan sosial hak dasar anak dan lanjut usia melalui peran aktif keluarga masyarakat, organisasi, dan dunia usaha.
   i. melaksanakan/pemberian rekomendasi keringanan biaya dan rujukan ke pusat-pusat pelayanan sosial dan rumah sakit bagi anak-anak terlantar dan lansia terlantar;
   j. melaksanakan rumusan kebijakan dalam Praktek Belajar Kerja (PBK) dan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) bagi anak terlantar anak jalanan, anak nakal, anak berhadapan dengan hukum, anak memerlukan penanganan khusus, anak cacat, dan balita terlantar, serta lansia terlantar;
   k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
   l. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia yang selanjutnya dituangkan dalam rencana kerja (RENJA) pembangunan tahunan dan rencana strategik (RENSTRA);
   m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan

penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 263

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan pengawasan serta menginventarisir kegiatan di bidang rehabilitasi sosial dan melaksanakan tugas tanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Rincian tugas Seksi Sosial Penyandang Disabilitas adalah sebagai berikut:

a. merencanakan program kerja kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan dan pengembangan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
b. mengoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan dan pengembangan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
c. melaksanakan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan pelayanan dan pengembangan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
d. melaksanakan koordinasi teknis penyediaan fasilitas dan aksesibilitas penyandang disabilitas;
e. melaksanakan bimbingan sosial dalam pengembangan kemitraan pembinaan dan pengembangan loka bina karya terhadap penyandang disabilitas;
f. melaksanakan penyuluhan sosial hak dasar penyandang disabilitas melalui peran aktif keluarga masyarakat, organisasi, dan dunia usaha.
g. melaksanakan/pemberian rekomendasi keringanan biaya dan rujukan ke pusat-pusat pelayanan sosial dan rumah sakit bagi penyandang disabilitas;
h. Melaksanakan rumusan pengelolaan anggaran dan kebijakan dalam rangka pengembangan keterampilan dan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) bagi penyandang disabilitas;
i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
j. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas yang selanjutnya dituangkan dalam rencana kerja (RENJA) pembangunan tahunan dan rencana strategik (RENSTRA);
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan

penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 264

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, dan Penyalahgunaan NAPZA mempunyai tugas/melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan pengawasan serta menginventarisir kegiatan di bidang rehabilitasi sosial dan melaksanakan tugas tanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, dan Penyalahgunaan NAPZA adalah sebagai berikut:

a. merencanakan program kerja kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan dan pengembangan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang, dan penyalahgunaan NAPZA;
b. mengoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan dan pengembangan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang, dan penyalahgunaan NAPZA;
c. melaksanakan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan pelayanan dan pengembangan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang, dan penyalahgunaan NAPZA;
d. melaksanakan bimbingan sosial, penyuluhan sosial kepada tuna susila, masyarakat sekitar lokasi prostitusi gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, dan bekas korban penyalahgunaan NAPZA;
e. melaksanakan koordinasi teknis dalam refungsionalisasi bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, dan bekas korban penyalahgunaan NAPZA;
f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
g. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan seksi rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang, dan penyalahgunaan NAPZA yang selanjutnya dituangkan dalam rencana kerja (RENJA) pembangunan tahunan dan rencana strategik (RENSTRA);
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdangangan orang dan penyalahgunaan NAPZA berdasarkan hasil

kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 265

Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Sosial Kabupaten Pesisir Barat di bidang pemberdayaan sosial.

Pasal 266

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 265, Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial;
b. penyiapan perumusan kebijakan tehnis di bidang pemberdayaan sosial;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang bidang pemberdayaan sosial;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 267

Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi:

a. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
b. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial; dan
c. Seksi Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 268

(1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan pengawasan serta menginventarisir kegiatan di bidang pemberdayaan sosial

dan melaksanakan tugas tanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

a. merencanakan program kerja kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan dan pengembangan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
b. mengoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan dan pengembangan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
c. melaksanakan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan pelayanan dan pengembangan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
d. melaksanakan koordinasi teknis penyediaan fasilitas peningkatan dan pengembangan pengembangan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
e. melaksanakan bimbingan sosial pelatihan dan bantuan sosial terhadap peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
f. melaksanakan fasilitasi pengurusan pendaftaran ulang organisasi sosial;
g. melaksanakan pemberian izin dan pengawasan terhadap penyelenggaraan undian pengumpulan barang atau uang yang dilakukan oleh organisasi/lembaga pemerintah, organisasi/lembaga sosial, organisasi politik, organisasi/lembaga kemasyarakatan badan usaha dan kepanitiaan;
h. menghimpun dana sosial dari lembaga/donatur untuk penyelenggaraan kegiatan bantuan sosial;
i. mengembangkan penataan kelembagaan meliputi karang taruna, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM);
j. meningkatkan pelayanan dan kemitraan organisasi sosial/lembaga swadaya masyarakat berbasis kesejahteraan sosial;
k. melakukan inventarisasi lembaga/LSM yang menangani masalah kesejahteraan sosial;
l. melakukan penguatan akreditasi serta atribut pengembangan organisasi sosial, karang taruna dan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM);
m. meningkatkan kerjasama kemitraan dan pengembangan kelembagaan kemasyarakatan sosial dengan dunia usaha lintas sektor;
n. mendorong tumbuh dan berkembangnya panti sosial asuhan anak swasta;

o. menyusun profil karang taruna, pekerja sosial kemasyarakatan (PSM) dan organisasi social/LSM berbasis kesejahteraan sosial;
p. melakukan pemilihan karang taruna, PSM dan organisasi sosial/LSM berbasis kesejahteraan sosial;
q. melaksanaan operasional pembinaan dan pengembangan lembaga konsultasi kesejahteraan sosial;
r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
s. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan seksi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat yang selanjutnya dituangkan dalam rencana kerja (RENJA) pembangunan tahunan dan rencana strategik (RENSTRA);
t. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS);
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 269

(1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan pengawasan serta menginventarisir kegiatan di bidang pemberdayaan sosial dan melaksanakan tugas tanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Rincian tugas Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial adalah sebagai berikut:
a. merencanakan program kerja kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan penyantunan kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial;
b. mengoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan kegiatan peningkatan penyantunan kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawan sosial;
c. melaksanakan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan peningkatan penyantunan kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawann sosial;
d. melaksanakan pengembanagan dan publikasi nilai, riwayat dan sejarah kepoloporan, keperintisan, dan kepahlawanan;
e. melaksanakan jaminan sosial dan mengumpulkan data pahlawan, perintis kemerdekaan, veteran dan keluarganya;

f. meneliti dan mengusulkan gelar pahlawan;
g. melakukan anjangsana keperintisan kemerdekaan, pahlawan veteran dan keluarganya;
h. menyusun bahan pedoman/juknis pembinaan dan pengawasan kegiatan pengembangan sosial bagi perintis kemerdekaan, keluarga pahlawan dan pemeliharaan taman makam pahlawan kabupaten;
i. melakukan pemindahan kerangka jenazah ke Taman Makam Pahlawan;
j. mengadakan sarana dan prasarana Taman Makam Pahlawan (TMP) dan Makam Pahlawan (MP);
k. mengkoordinir pelaksanaan upacara besar peringatan hari Pahlawan 10 November setiap tahunnya;
l. menetapkan petugas Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan;
m. melaksanakan sayembara kepahlawanan, lomba baca puisi, lomba pidato kepahlawanan tingkat pelajar, ziarah wisata ke Taman Makam Pahlawan dan Napak Tilas Kepahlawanan;
n. melaksanakan operasional pembinaan, pelestarian pengembangan kesetiakawanan sosial;
o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
p. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial yang selanjutnya dituangkan dalam rencana kerja (RENJA) pembangunan tahunan dan rencana strategik (RENSTRA);
q. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS);
r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
s. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
t. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan seksi kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial yang selanjutnya dituangkan dalam Rencana Kerja (RENJA) pembangunan tahunan dan Rencana Strategik (RENSTRA);
u. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan

v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 270

(1) Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan pengawasan serta menginventarisir kegiatan di bidang pemberdayaan sosial dan melaksanakan tugas tanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Rincian tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan operasional perlindungan terhadap keluarga miskin;
   b. menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberian stimulant bagi usaha kesejahteraan sosial, pemberdayaan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) baik sosial maupun ekonomi dan mengadakan kerjasama dengan lembaga sosial ekonomi;
   c. melaksanakan operasional pengembangan dan pemberdayaan terhadap keluarga miskin, keluarga rentan, keluarga bermasalah sosial psikologis, dan keluarga berumah tidak layak huni;
   d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
   e. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan seksi Penanganan Fakir Miskin yang selanjutnya dituangkan dalam rencana kerja (RENJA) pembangunan tahunan dan rencana strategik (RENSTRA);
   f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi Penanganan Fakir Miskin, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 271

(1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

(2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan dan perluasan kerja, hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang penempatan dan perluasan kerja, hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penempatan dan perluasan kerja, hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
   e. pelayananan administrasi.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 272

Susunan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:
a. Kepala Dinas
b. Sekretariat, membawahi :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   2. Sub Bagian Program dan Keuangan
c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, membawahi :
   1. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja
   2. Seksi Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Kerja
   3. Seksi Penempatan Tenaga Kerja
d. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja, membawahi:
   1. Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja
   2. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja

3. Seksi Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Pekerja

e. Bidang Transmigrasi, membawahi:
   1. Seksi Pembinaan Pengawasan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi
   2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
   3. Seksi Informasi Ketransmigrasian

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 273

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 274

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 273, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan dan perluasan kerja, hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja dan bidang transmigrasi
b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang penempatan dan perluasan kerja, hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja dan bidang transmigrasi
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penempatan dan perluasan kerja, hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati penempatan dan perluasan kerja, hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
e. pelayananan administrasi;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretaris

Pasal 275

Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas sosial serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;

Pasal 276

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 275, Sekretaris mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan rumah tangga;
c. pelayanan administrasi;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup sekretariat dinas; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Pasal 278

Sekretaris, membawahi:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 279

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat kearsipan;
b. menyimpan mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas;
c. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
d. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
e. melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan dinas sosial;
f. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan dinas sosial;
g. menginventarisasikan permasalahan–permasalahan yang timbul dalam melaksanakan tugas untuk di koordinasikan dengan atasan guna mencari pemecahan masalah;
h. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;

i. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian secara khusus di dinas sosial secara umum;
j. melakukan penilaian angka kredit bagi tenaga kerja fungsional di wilayah kerja dinas sosial kabupaten pesisir barat;
k. melakukan pembinaan, pengangkatan, dan pemberhentian pejabat fungsional di wilayah Dinas Sosial kabupaten pesisir barat;
l. melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
m. menilai prestasi kerja bawahaan di lingkup sub bagian umum dan kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 280

(1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas serta menyusun anggaran dan penata usahaan keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:
a. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
b. memantau pelaksanaan kegiatan dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
c. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
d. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan di lingkup dinas sosial;
e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan di lingkup dinas sosial;
f. menyusun rencana anggaran dan dokumen pelaksana anggaran (DPA);
g. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
h. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan
i. menghimpun peraturan perundang–undangan di bidang keuangan sebagai pedoman kerja;

j. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP–UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK);
l. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP–UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP–GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP–LS), Gaji dan Tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
m. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
n. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
o. melakukan verifikasi harian atas penerimaan ;
p. melaksankan akuntansi Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD);
q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat daerah;
r. melakukan program monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
s. menilai prestasi bawahan di lingkup sub bagian program dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian daftar Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja

Pasal 281

Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pesisir Barat di bidang penempatan dan perluasan kerja.

Pasal 282

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 281, Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi:
a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Penempatan Perluasan Kesempatan Kerja;
b. penyiapan perumusan kebijakan tehnis di bidang Penempatan Perluasan Kesempatan Kerja ;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang Penempatan Perluasan Kesempatan Kerja;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penempatan Perluasan Kesempatan Kerja; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 283

Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, membawahi:
a. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
b. Seksi Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Kerja; dan
c. Seksi Penempatan Tenaga Kerja.

Pasal 284

(1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan pengawasan serta menginventarisir kegiatan di bidang Perluasan dan Kesempatan Kerja dan melaksanakan tugas tanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Rincian tugas Seksi Perluasan Kesempatan Kerja adalah sebagai berikut:
a. merencanakan program kerja kegiatan yang berhubungan dengan perluasan kesempatan kerja;
b. mengoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan kegiatan perluasan kesempatan kerja;
c. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan terhadap pembentukan tenaga kerja mandiri terdidik, tenaga kerja mandiri profesional,
d. memberikan penyuluhan kepada masyarakat terhadap teknologi tepat guna dan teknologi padat karya;
e. memberikan bimbingan praktek penerapan teknologi tepat guna dan usaha mandiri sesuai dengan petunjuk penerapan/pembuatan produksi agar masyarakat dapat menerapkan teknologi tepat guna secara benar dan efisien;
f. menyusun laporan pelaksanaan penerapan pembinaan teknologi tepat guna dan usaha mandiri di setiap wilayah untuk mengetahui hambatan atau hasil yang telah dicapai;
g. menyusun pengalokasian dan pelaksanaan padat karya produktif dan pelaksanaan perluasan kerja sistem padat karya;
h. menyusun laporan pelaksanan padat karya dan perluasan kerja serta hasil yang efisien;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
j. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan seksi perluasan kesempatan Kerja yang selanjutnya dituangkan dalam rencana kerja (RENJA) pembangunan tahunan dan rencana strategik (RENSTRA);

k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi perluasan kesempatan kerja, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 285

(1) Seksi Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Kerja mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan pengawasan serta menginventarisir kegiatan di bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Kerja dan melaksanakan tugas tanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Rincian tugas Seksi Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Kerja adalah sebagai berikut:
a. merencanakan program kerja kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan pelatihan dan produktivitas kerja;
b. mengoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan pembinaan pelatihan dan produktivitas kerja;
c. melakukan perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan peltihan baik institusional maupun non institusional;
d. melaksanakan pengembangan produktivitas dalam bentuk pembinaan, penyuluhan dan latihan sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja di sektir formal maupun informal sesuai dengan kebutuhan di daerah;
e. menerbitkan ijin operasional lembaga latihan swasta, pemerintah dan perusahaan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
f. melaksanakan koordinasi serta kerjasama dengan perusahaan berdasarkan data pedoman dan ketentuan yang berlaku;
g. melaksanakan koordinasi serta kerja sama dengan perusahaan dan instansi pemerintah dalam melaksanakan program sertifikasi dan pelatihan;
h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban;
i. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan seksi pembinaan, pelatihan dan produktivitas kerja yang selanjutnya dituangkan dalam Rencana Kerja (RENJA) pembangunan tahunan dan Rencana Strategik (RENSTRA);
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi rehabilitasi sosial, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 286

(1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan pengawasan serta menginventarisir kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan melaksanakan tugas tanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Rincian tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
   a. merencanakan program kerja kegiatan yang berhubungan dengan penempatan tenag kerja;
   b. mengoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan kegiatan penempatan tenaga kerja;
   c. melaksanakan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan penempatan tenaga kerja;
   d. melaksanakan bimbingan pelaksanan dan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita dan penyandang cacat;
   e. memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan perusahaan jasa tenaga kerja Indonesia serta memberikan perijinan dan pembatasan penggunaan tenaga kerja asing;
   f. mengolah data tenaga kerja dan lowongan pekerjaan;
   g. menyusun laporan ijin tenaga kerja asing secara berkala dan laporan kegiatan penempatan tenaga kerja;
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasa dan fungsinya.
   i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
   j. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan seksi penempatan tenaga kerja yang selanjutnya dituangkan dalam Rencana Kerja (RENJA) pembangunan tahunan dan Rencana Strategik (RENSTRA);
   k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi penempatan tenaga kerja, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Paragraf 6

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja

Pasal 287

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pesisir Barat di bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 288

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 287, Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
b. penyiapan perumusan kebijakan tehnis di bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang rehabilitasi hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 289

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja, membawahi:

a. Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
b. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
c. Seksi Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Pekerja.

Pasal 290

(1) Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan pengawasan serta menginventarisir kegiatan di hubungan industrial dan persyaratan kerja dan melaksanakan tugas tanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Rincian tugas Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja adalah sebagai berikut:
   a. merencanakan program kerja kegiatan yang berhubungan dengan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
   b. menyusun kegiatan seksi hubungan industrial dan persyaratan kerja berdasarkan kegiatan bidang hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja;
   c. menerima pengaduan dan konsultasi perselisihan hubungan industrial baik lisan maupun tertulis;
   d. melaksanakan pemerantaraan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja, membuat anjuran pemerantaraan, melimpahkan ke PHI Tingkat I jika terjadi kesepakatan ditingkat pemetaraan;
   e. melaksanakan penerimaan pendaftaran pembentukan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;

f. mengoordinasikan Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit, (f);
g. Mengoordinasikan Tim Deteksi Dini kerawanan hubungan industrial perusahaan;
h. membina dan membentuk lembaga kerja sama dengan Bipartit di perusahaan serta pemantauan pelaksanaannya;
i. mengumpulkan dan mengolah data perusahaan yang wajib membuat Peraturan Perusahaan (PP) yang habis masa berlakunya dan pembuatan PP baru serta pemberian bimbingan;
j. memberikan pengesahan PP yang diajukan oleh perusahaan;
k. melakukan bimbingan, perundingan dan pembuatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara pengusaha dengan pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta membuat laporan pengembangannya;
l. memantau pelaksanaan perjanjian kerja yang telah disepakati bersama antara pekerja dan pengusaha;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja sesuai tugas dan fungsinya;
o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
p. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan seksi hubungan industrial dan persyaratan kerja yang selanjutnya dituangkan dalam rencana kerja (RENJA) pembangunan tahunan dan rencana strategik (RENSTRA);
q. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi hubungan industrial dan persyaratan kerja, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 291

(1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan pengawasan serta menginventarisir kegiatan di bidang Pegawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan melaksanakan tugas tanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Rincian tugas Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja adalah sebagai berikut:

a. merencanakan program kerja kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan dan pengembangan pegawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
b. mengoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan dan pengembangan pegawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja;
d. melaksanakan pengawasan norma keselamatan kerja;
e. melaksanakan penyuluhan serta pembinaan dalam rangka pembentukan panitia pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja;
f. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan serta pengujian terhadap penggunaan pesawat uap, bejana tekan, mekanik, instalasi listrik, sarana proteksi kebakaran, elevator, konstruksi bangunan dan alat keselamatan lainnya;
g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penggunaan serta pengawasan pelaksanaan peraturan kesehatan tenaga kerja dan lingkungan hidup;
h. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan kerja di perusahaan;
i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan terhadap pemakaian alat pelindung diri bagi pekerja;
j. melaksanakan pengawasan serta pemeriksaan terhadap perusahaan yang memproduksi/menggunakan dan menyimpan bahan berbahaya dan beracun bahan kimia;
k. melaksanakan pengawasan serta pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengujian kesehatan tenaga kerja dan pengawasan lingkungan kerja;
l. melaksanakan penelitian terhadap permohonan ijin serta pengesahan pemakaian pesawat uap, bejana tekan, pesawat angkat/angkut, instalasi listrik, pesawat tenaga dan produksi, instalasi penyalur petir dan elevator;
m. melaksanakan pengawasan terhadap perusahaan yang menyelenggarakan pelayan kesehatan kerja;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
p. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan seksi pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja yang selanjutnya dituangkan dalam Rencana Kerja (RENJA) pembangunan tahunan dan Rencana Strategik (RENSTRA);
q. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian

sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan

r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 292

(1) Seksi Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Pekerja mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan pengawasan serta menginventarisir kegiatan di bidang kesejahteraan dan jaminan sosial pekerja dan melaksanakan tugas tanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Pekerja adalah sebagai berikut:

a. merencanakan program kerja kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan dan pengembangan kesejahteraan dan jaminan sosial pekerja;
b. mengoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan dan pengembangan kesejahteraan dan jaminan sosial pekerja;
c. mengusulkan bahan petunjuk teknis kesejahteraan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek);
d. melaksanakan pengawasan norma kesejahteraan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek);
e. memberikan penyuluhan dan pembinaan dalam rangka kesejahteraan dan jaminan sosial tenaga kerja;
f. memberikan petunjuk tentang lingkungan kerja dan hygiene perusahaan;
g. melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana kesejahteraan tenaga kerja serta keikutsertaan dalam jaminan sosial tenaga kerja;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
i. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan seksi kesejahteraan dan jaminan sosial pekerja yang selanjutnya dituangkan dalam Rencana Kerja (RENJA) pembangunan tahunan dan Rencana Strategik (RENSTRA);
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi kesejahteraan dan jaminan sosial pekerja, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Bidang Transmigrasi

Pasal 293

Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan, membina mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bidang transmigrasi.

Pasal 294

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 293, Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang transmigrasi;
b. penyiapan perumusan kebijakan tehnis di bidang transmigrasi;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang bidang transmigrasi;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang transmigrasi; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 295

Bidang Transmigrasi, membawahi:

a. Seksi Pembinaan Pengawasan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
c. Seksi Informasi Ketransmigrasian.

Pasal 296

(1) Seksi Pembinaan Pengawasan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan pengawasan serta menginventarisir kegiatan di bidang pembinaan pengawasan masyarakat dan kawasan transmigrasi dan melaksanakan tugas tanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Pengawasan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi adalah sebagai berikut:

a. merencanakan program kerja kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan pengawasan masyarakat dan kawasan transmigrasi ;
b. mengoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan dan pengembangan pembinaan pengawasan masyarakat dan kawasan transmigrasi
c. melaksanakan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan pelayanan dan pengembangan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;

d. melaksanakan koordinasi teknis penyediaan fasilitas peningkatan dan pengembangan pembinaan pengawasan masyarakatdan kawasan transmigrasi;
e. melaksanakan bimbingan sosial pelatihan dan bantuan sosial terhadap peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat transmigrasi;
f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
g. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan seksi pembinaan pengawasan masyarakat dan kawasan transmigrasi yang selanjutnya dituangkan dalam Rencana Kerja (RENJA) pembangunan tahunan dan Rencana Strategik (RENSTRA);
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pembinaan pengawasan masyarakat dan kawasan transmigrasi, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 297

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan pengawasan serta menginventarisir kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan melaksanakan tugas tanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan untuk koordinasi pemberdayaan masyarakat transmigrasi pada daerah eks transmigrasi lokal;
b. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan teknis kepada masyarakat eks transmigrasi dengan dinas terkait;
c. melakukan sinkronisasi peningkatan kapasitas SDM, pengembangan usaha masyarakat di sekitar WPT atau LPT dengan wilayah sekitar serta menyediakan data dan informasi tentang pengembangan WPT atau LPT di Kabupaten;
d. melakukan pendaftaran, seleksi, penetapan calon transmigran, dan pelayanan penampungan calon transmigran serta melakukan peningkatan kemampuan dan keahlian calon transmigran;
e. meningkatkan SDM dalam pengetahuan usaha dan informasi lapangan usaha pada daerah eks transmigrasi lokal;

f. memfasilitasi pengembangan usaha kelompok masyarakat dalam menganalisa permodalan pada bank maupun non bank;
g. menyelenggarakan pelatihan usaha dengan bekerjasama antara pemerintah dan pengusaha serta ormas usaha lainnya;
h. melakukan penilaian pada usaha kecil menengah dalam meningkatkan kemampuan usaha dan produksinya.
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS);
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Pasal 298

(1) Seksi Informasi Ketransmigrasian mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan pengawasan serta menginventarisir kegiatan di bidang informasi ketransmigrasian dan melaksanakan tugas tanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Rincian tugas Seksi Informasi Ketransmigrasian adalah sebagai berikut:
a. merencanakan program kerja kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan informasi ketransmigrasian;
b. mengoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan kegiatan peningkatan informasi ketransmigrasian;
c. melaksanakan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan peningkatan informasi ketransmigrasian;
d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
e. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan seksi informasi ketransmigrasian yang selanjutnya dituangkan dalam Rencana Kerja (RENJA) pembangunan tahunan dan Rencana Strategik (RENSTRA);
f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi informasi ketransmigrasian, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Bagian Kedelapan
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 299

(1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

(2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
   b. pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 300

Susunan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
a. Kepala Dinas
b. Sekretariat, membawahi :
   a. Sub Bagian Program Kerja, Perencanaan,dan Keuangan
   b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, membawahi :
   a. Seksi Pemberdayaan dan Organisasi Wanita
   b. Seksi Perlindungan Perempuan dan Pelaksanaan PUG
d. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Anak, membawahi :
   a. Seksi Pemberdayaan Anak
   b. Seksi Perlindungan Anak

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 301

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Pasal 302

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 301, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a) perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
b) pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
d) pelaksanaan administrasi dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Sekretaris

Pasal 303

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan urusan perencanaan, tata laksana, keuangan, umum perlengkapan dan kepegawaian.

Pasal 304

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 303, Sekretaris mempunyai fungsi:

a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan untuk memfasilitasi kelancaran tugas bidang urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
b. pelaksanaan perumusan Peraturan PerUndang-Undangan sesuai ketentuan yang berlaku;
c. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi surat menyurat, kearsipan, inventarisasi dan rumah tangga dinas;
d. pelaksanaan dan perumusan rencana strategi;
e. pelaksanaan persiapan data, informasi, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi;
f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap rencana-rencana program dan kegiatan dinas;

g. pengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas keuangan SKPD.
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 305

Sekretaris, membawahi:
a. Sub Bagian Program Kerja, Perencanaan, dan Keuangan; dan
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 306

(1) Sub Bagian Program Kerja, Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jangka pendek, menengah dan jangka panjang, proposal pengembangan kegiatan berdasarkan urusan yang menjadi kewenangan, menyelenggarakan administrasi keuangan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan dan memelihara dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Program Kerja, Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:
   a. mengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan umum dan program;
   b. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;
   c. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan umum dan program;
   d. menyiapkan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan perencanaan umum dan program pengelolaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
   e. membuat rencana dan program kerja umum;
   f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
   g. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan;
   h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
   i. melaksanakan penatausahaan tugas Sub Bagian Program Kerja, Perencanaan dan Keuangan;
   j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Program Kerja, Perencanaan dan Keuangan;
   k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategi;
   l. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

m. mempelajari dan menelaah peraturan keuangan;
n. menyusun rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung;
o. memproses Dokumen Pelaksanaan Anggaran(DPA);
p. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
r. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
s. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
t. melaksanakan penatausahaan keuangan;
u. menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawab pelaksanaan tugas;
v. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bagian program kerja, perencanaan dan keuangan, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Pasal 307

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, Ketatalaksanaan, Kepegawaian dan Organisasi, Humas, Protokol serta urusan Rumah Tangga Dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
a. mengendalikan surat masuk, keluar dan kearsipan;
b. melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan dinas;
c. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan dinas;
d. mempersiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas serta penggunaan gedung kantor;
f. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan;
g. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan kantor;

h. membuat rancangan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
i. melaksanakan tugas keprotokolan dinas;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
k. menyiapkan bahan pembuatan SKP PNS setiap pegawai;
l. mengumpulkan, mengelola, dan menyiapkan data kepegawaian dinas;
m. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas;
n. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai;
o. mempersiapkan bahan mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dinas;
p. mempersiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai;
q. melaksanakan bahan rencana kesejahteraan pegawai;
r. mengkoordinir kehadiran pegawai;
s. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Pangkat Kepegawaian (DUK);
t. mempertanggungjawabkan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
u. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bagian umum dan kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan

Pasal 308

Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan.

Pasal 309

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 308, Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan

belanja dinas, serta rencana kerja pada bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan;

b. perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, dibidang ekonomi, sosial, politik, hukum, dan kualitas keluarga;

c. perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

d. perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

e. pengkoordinasian kegiatan untuk memfasilitasi kelancaran tugas urusan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;

f. penyiapan fasilitasi, sinkronisasi dan sosialisasi kebijakan bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;

g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 310

Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, membawahi:

a. Seksi Pemberdayaan dan Organisasi Wanita;

b. Seksi Perlindungan Perempuan dan Pelaksanaan PUG.

Pasal 311

(1) Seksi Pemberdayaan dan Organisasi Wanita mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pada seksi Pemberdayaan dan Organisasi Wanita.

(2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan dan Organisasi Wanita adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan perumusan kebijakan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam siatuasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana pedagangan orang;

b. menyiapkan perumusan kebijakan pemberdayaan perempuan dalam bidang ekonomi;

c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Bidang Pemberdayaan Organisasi Wanita sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan dan Organisasi Wanita;
a. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan dan Organisasi Wanita;
b. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pemberdayaan dan organisasi wanita, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 312

(1) Seksi Perlindungan Perempuan dan Pelaksanaan PUG mempunyai tugas Melaksanakan dan mengendalikan sebagian tugas bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan;

(2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Perempuan dan Pelaksanaan PUG adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan dan perlindungan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam siatuasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana pedagangan orang;
b. menyiapkan koordinasi, sinkronisasi, dan sosialisasi kebijakan di bidang pencegahan, penanganan dan perlindungan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam siatuasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana pedagangan orang;
c. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan PUG;
d. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan PUG;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan PUG di Kabupaten dan Kota;
f. menyiapkan pelaksanaan Penguatan kelembagaan dan jejaring PUG, termasuk masyarakat, dunia usaha dan akademisi;
g. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan pelaksanaan PUG.

h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi perlindungan perempuan dan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG), berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Anak

Pasal 313

Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang pemberdayaan dan perlindungan anak.

Pasal 314

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 313, Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja pada bidang pemberdayaan dan perlindungan anak;
b. pelaksanaan telaah mengenai peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perlindungan hak-hak anak;
c. perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap anak;
d. perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
e. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan sosialisasi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak, dan pemenuhan hak-hak anak;
f. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data informasi kekerasan terhadap anak;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Anak; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 315

Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Anak, membawahi:
a. Seksi Pemberdayaan Anak; dan
b. Seksi Perlindungan Anak.

Pasal 316

(1) Seksi Pemberdayaan Anak mempunyai tugas melaksanakan dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan anak.

(2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Anak adalah sebagai berikut:
   a. mengidentifikasi dan analisis program dan anggaran SKPD;
   b. menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejateraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
   c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejateraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
   d. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejateraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
   e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejateraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
   f. melaksanakan pembuatan komitmen Kabupaten/Kota layak anak;
   g. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha terkait hak sipil, informasi, partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejateraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
   h. membina, mengkoordinasikan hari-hari besar yang berhubungan dengan anak;
   i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pemberdayaan anak, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 317

(1) Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pada seksi Perlindungan Anak.

(2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Anak adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
   b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bidang perlindungan khusus anak;
   c. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
   d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
   e. membina dan mengkoordinasikan Organisasi Anak;
   a. mengumpulkan data informasi kekerasan terhadap anak;
   b. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi perlindungan anak, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
   c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kesembilan

Dinas Ketahanan Pangan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 318

(1) Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan.

(2) Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
   b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
   c. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
   d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
   e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
   f. pelaksaanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan;
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 319

Susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan, terdiri dari:
a. Kepala Dinas
b. Sekretariat, membawahi:
   1. Sub Bagian Umum;
   2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, membawahi:
   1. Seksi Ketersediaan Pangan;
   2. Seksi Sumberdaya Pangan; dan
   3. Seksi Kerawanan Pangan.

d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, membawahi:
   1. Seksi Distribusi Pangan;
   2. Seksi Harga Pangan; dan
   3. Seksi Cadangan Pangan.
e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahi:
   1. Seksi Konsumsi Pangan;
   2. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
   3. Seksi Keamanan Pangan.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 320

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan.

Pasal 321

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 320, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

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

Paragraf 4

Sekretaris

Pasal 322

Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 323

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 322, Sekretaris mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas Ketahanan Pangan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 324

Sekretaris, membawahi:

a. Sub Bagian Umum; dan
b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

Pasal 325

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan urusan rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian serta melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas Ketahanan Pangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
   b. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat serta memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya untuk kepentingan dinas;

c. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
d. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
e. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
g. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD);
i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
j. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
k. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Sub Bagian Umum secara khusus dan Dinas Ketahanan Pangan secara umum;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 326

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
b. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan, mengadakan monitoring dan evaluasi serta menghimpun dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
c. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan di lingkup Dinas Ketahanan Pangan;
d. melaksanakan perencanaan program pembangunan di lingkup Dinas Ketahanan Pangan;
e. melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan di lingkup Dinas Ketahanan Pangan;
f. menyusun rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan;
g. mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
h. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
i. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
j. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 327

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

Pasal 328

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 327, Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 329

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, membawahi:

a. Seksi Ketersediaan Pangan;
b. Seksi Sumberdaya Pangan; dan
c. Seksi Kerawanan Pangan.

Pasal 330

(1) Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang peningkatan ketersediaan pangan.

(2) Rincian tugas Seksi Ketersediaan Pangan adalah sebagai berikut:
   a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;
   b. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
   c. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan;
   d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
   e. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
   f. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
   g. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
   h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan;
   i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 331

(1) Seksi Sumberdaya Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penyediaan infrastruktur dan sumberdaya pangan.

(2) Rincian tugas Seksi Sumberdaya Pangan adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan bidang sumberdaya pangan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
   b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang sumberdaya pangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan sumberdaya pangan;
   d. menyusun dan menginventarisir sumberdaya pangan lokal yang dapat dikembangkan sebagai bentuk peningkatan ketersediaan pangan;
   e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan peta ketersediaan sumberdaya pangan;

f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pola pangan harapan di wilayah kabupaten;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Sumberdaya Pangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 332

(1) Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penanganan kerawanan pangan.

(2) Rincian tugas Seksi Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan bidang kerawanan pangan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang kerawanan pangan;
c. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan di bidang kerawanan pangan;
d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan peta kerawanan pangan daerah;
e. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan dan pemantapan pencegahan kerawanan pangan;
f. melaksanakan perbanyakan dan distribusi informasi kerawanan pangan di suatu daerah;
g. menyusun dan melaksanakan kegiatan penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
i. membuat dan menyajikan data litbang, penyebaran informasi dan promosi sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kerawanan Pangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam

meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 333

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

Pasal 334

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 333, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi:

a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
e. penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 335

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, membawahi:

a. Seksi Distribusi Pangan;
b. Seksi Harga Pangan; dan
c. Seksi Cadangan Pangan.

Pasal 336

(1) Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang distribusi pangan.

(2) Rincian tugas Seksi Distribusi Pangan adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan bidang distribusi dan cadangan pangan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang distribusi dan cadangan pangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan pendistribusian pangan;
d. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan distribusi pangan;
e. menyiapkan data dan informasi yang berhubungan dengan distribusi pangan;
f. menyiapkan bahan dan data dalam penyelenggaraan pemantauan dan analisa pola distribusi pangan;
g. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi,identifikasi dan pengembangan infrastuktur distribusi pangan;
h. menyiapkan bahan dalam hal fasilitasi pembentukan kelembagaan lembaga distribusi pangan daerah;
i. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi pemantauan dan kerjasama dengan instansi terkait dalam distribusi pangan;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Distribusi Pangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 337

(1) Seksi Harga Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan tugas bidang Pengendalian dan analisa Harga Pangan.

(2) Rincian tugas Seksi Harga Pangan adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan bidang harga pangan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang harga pangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi pengembangan informasi dan pengendalian harga pangan;

d. menyiapkan bahan dan informasi data dalam rangka evaluasi stabilitas harga pangan di wilayah kabupaten;
e. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi pemantauan, analisa dan informasi harga pangan daerah;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Harga Pangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 338

(1) Seksi Cadangan Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan tugas bidang cadangan pangan.

(2) Rincian tugas Seksi Cadangan Pangan adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan bidang cadangan pangan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang cadangan pangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. menyiapkan bahan dalam rangka menyelenggarakan tugas bidang cadangan pangan;
d. menyiapkan bahan pendukung dalam rangka pembangunan lumbung pangan daerah;
e. membuat dan menyajikan data sarana dan prasarana sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
f. menyiapkan data dan informasi yang berhubungan dengan cadangan pangan;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Cadangan Pangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 339

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan di dalam bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan.

Pasal 340

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 339, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi dan keamanan pangan; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 341

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahi:

a. Seksi Konsumsi Pangan;
b. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
c. Seksi Keamanan Pangan.

Pasal 342

(1) Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas lingkup konsumsi pangan di bidang Konsumsi dan Keamanan pangan.

(2) Rincian tugas Seksi Konsumsi Pangan adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang konsumsi pangan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang konsumsi pangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengawasan terhadap pola konsumsi pangan;

d. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan konsumsi pangan;
e. menyusun dan melaksanakan kegiatan perencanaan dalam pemantapan Konsumsi pangan.
f. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang mendukung dalam rencana teknis bidang konsumsi pangan;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Konsumsi Pangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 343

(1) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang konsumsi dan keamanan pangan di bidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan.

(2) Rincian tugas Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang penganekaragaman konsumsi pangan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang penganekaragaman konsumsi pangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengawasan terhadap penganekaragaman konsumsi pangan;
d. menyiapkan dan menghimpun bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana pengembangan jenis pangan alternatif dan pangan lokal berdasarkan potensi daerah;
e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan penganekaragaman konsumsi pangan;
f. melaksanakan pembinaan, pengembangan, penganekaragaman produk pangan.
g. menyiapkan data-data pendukung dalam rangka fasilitasi terhadap pengembangan usaha kelembagaan penganekaragaman pangan;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi penganekaragaman konsumsi pangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 344

(1) Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang keamanan pangan.

(2) Rincian tugas Seksi Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang keamanan pangan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang Keamanan Pangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengawasan terhadap Keamanan Pangan;
d. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan Keamanan Pangan;
e. menyiapkan data dalam rangka Penyusunan Pola Pangan Harapan (PPH) Kabupaten;
f. menyelenggarakan pembinaan, keamanan produk pangan masyarakat;
g. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
h. melaksanakan penerapan Batas Minimum Residu (BMR) diwilayah Kabupaten;
i. melaksanakan kegiatan pelatihan infrastruktur, fasilitator keamanan pangan Kabupaten;
j. menyelenggarakan pembinaan sistem manajemen keamanan pangan, wilayah Kabupaten;
k. melaksanakan sertifikasi, dan pelabelan prima wilayah Kabupaten;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Keamanan Pangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 345

(1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup.

(2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup;
d. pelayanan administratif; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 346

Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
a. Kepala Dinas
b. Sekretariat, membawahi:
   1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
   2. Sub Bagian Perencanaan.
c. Bidang Penataan, Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, membawahi:
   1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
   2. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
   3. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.
d. Bidang Kebersihan, Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Pertamanan, membawahi:
   1. Seksi Kebersihan;
   2. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
   3. Seksi Pertamanan.
e. Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup, membawahi:

1. Seksi Pencemaran Lingkungan;
2. Seksi Kerusakan Lingkungan; dan
3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 347

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup.

Pasal 348

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 347, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup;
d. pelayanan administratif; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretaris

Pasal 349

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan melakukan perencanaan dan penyusunan program, evaluasi serta pelaporan.

Pasal 350

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 349, Sekretaris mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan kearsipan dan kerumahtanggaan;

c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dinas; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 351

Sekretaris, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 352

(1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan urusan rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian serta mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
b. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas;
c. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
d. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
f. menghimpung peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman kerja;
g. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Penbayaran Lump Sum (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
i. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), dan Surat Perintah Pembayaran Lump Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;

j. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
k. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
l. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
m. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD);
n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
o. melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan secara umum di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
p. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian dan keuangan meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
q. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
r. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai sasaran dan bahan masukan;
s. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan secara khusus dan Dinas Lingkungan Hidup secara umum;
t. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
u. melaksanakan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Pasal 353

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin, pembangunan dan perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Sub Bagian Perencanaan Dinas Lingkungan Hidup.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
b. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan, mengadakan, monitoring dan evaluasi serta menghimpung dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;

c. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
d. melaksanakan perencanaan program pembangunan bidang lingkungan hidup;
e. melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup;
f. menyusun rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan;
g. mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
h. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;
i. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan badan;
j. melaksanakan inventarisasi dan seleksi data yang berhubungan dengan beban kerja guna perencanaan dan evaluasi program;
k. melaksanakan dan mengoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bagian perencanaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Penataan, Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 354

Bidang Penataan, Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta melakukan kajian, analisa, evaluasi terhadap pemanfaatan sumber daya alam, penilaian dan pengendalian teknis pelaksanaan dokumen lingkungan dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis bidang analisis mengenai dampak lingkungan meliputi; laboratorium lingkungan, kajian dampak lingkungan, audit lingkungan, pemantauan lingkungan dalam menjadi kualitas lingkungan.

Pasal 355

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 354, Bidang Penataan, Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang analisis mengenai dampak lingkungan;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian dibidang analisis mengenai dampak lingkungan;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang analisis mengenai dampak lingkungan; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 356

Bidang Penataan, Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, membawahi:

a. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
b. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
c. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.

Pasal 357

(1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi, pengujian laboratorium serta pengendalian teknis pelaksanaan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan/Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL), Audit Lingkungan, Dokumen Pemantauan Pengelolaan Lingkungan (DPPL) dan dokumen pengelolaan lingkungan lainnya.

(2) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
   b. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
   c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah;

d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
e. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
f. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
g. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
h. melaksanakan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Nasional (RPPLHN), pulau/kepulauan dan ekoregion;
i. melaksanakan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam(NSDA) dan lingkungan hidup;
j. melaksanakan penyusunan status lingkungan hidup daerah;
k. melaksanakan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
l. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
m. melaksanakan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis provinsi;
n. melaksanakan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
o. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
p. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KHLS);
q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KHLS);
r. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup);
s. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
t. melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
u. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 358

(1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang serta melaksanakan kegiatan pembinaan kepada masyarakat dalam penyelesaian pengaduan sengketa lingkungan.

(2) Rincian tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
   b. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
   c. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
   d. melaksanakan penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
   e. melaksanakan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
   f. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
   g. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan; dan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
   h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 359

(1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas melakukan dalam pengawasan, pembinaan dan penegakan hukum pengelolaan lingkungan.

(2) Rincian tugas Seksi Penegakan Hukum Lingkungan adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

b. melaksanakan pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
c. melaksanakan pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
e. melaksanakan pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
f. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
g. melaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
h. melaksanakan pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
i. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi penegakan hukum lingkungan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Kebersihan, Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Pertamanan

Pasal 360

Bidang Kebersihan, Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta melaksanakan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengaturan, monitoring bidang kebersihan, peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan pertamanan meliputi pelayanan kebersihan serta sarana dan prasarana kebersihan.

Pasal 361

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 360, Bidang Kebersihan, Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Pertamanan mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang kebersihan, peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan pertamanan;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian di bidang kebersihan, peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan pertamanan;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kebersihan, peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan pertamanan; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 362

Bidang Kebersihan, Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Pertamanan, membawahi:

a. Seksi Kebersihan;
b. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
c. Seksi Pertamanan.

Pasal 363

(1) Seksi Kebersihan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kebersihan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat.

(2) Rincian tugas Seksi Kebersihan adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
   b. melaksanakan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
   c. melaksanakan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
   d. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
   e. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
   f. melaksanakan pembinaan pendaurulangan sampah;
   g. melaksanakan penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
   h. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;

i. melaksanakan perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
j. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
k. melaksanakan penyediaan sarpras penanganan sampah;
l. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
m. melaksanakan penetapan lokasi tempat TPS,TPST dan TPA sampah;
n. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
o. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
p. melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
q. melaksanakan pelaksanaan kerja sama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
r. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
s. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
t. melaksanakan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
u. melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan
v. melaksanakan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha).
w. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan perizinan
x. melaksanakan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
y. melaksanakan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
z. melaksanakan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
aa. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbahB3 (pengajuan,perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
bb. melaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;

cc. melaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3(tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
dd. melaksanakan perizinan penimbunan limbah b3 dilakukan dalam satu daerah kabupaten;
ee. melaksanakan perizinan penguburan limbah b3 medis; dan
ff. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.
gg. menyusun dan menyiapkan rencana operasional penataan, pemeliharaan dan penanganan kebersihan di wilayah Kabupaten Pesisir Barat;
hh. menyiapkan dan melaksanakan pembagian wilayah kerja dan jadwal kerja petugas penagih retribusi kebersihan dan pertamanan;
ii. menyetorkan hasil penagihan retribusi ke kas daerah melalui bendaharawan petugas penerima;
jj. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi kebersihan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
kk. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 364

(1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan dibidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Barat.

(2) Rincian tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
b. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hokum adat,kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

c. melaksanakan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
d. melaksanakan pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
e. melaksanakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
f. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
g. melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
h. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
i. melaksanakan pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
j. melaksanakan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
k. melaksanakan penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup(PPLH);
l. melaksanakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
m. melaksanakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
n. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
o. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
p. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
q. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
r. melaksanakan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;

s. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
t. melaksanakan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
u. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
v. melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
w. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.
x. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 365

(1) Seksi Pertamanan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pertamanan.

(2) Rincian tugas Seksi Pertamanan adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja dan program kegiatan di bidang pertamanan;
b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemeliharaan pertamanan lingkungan pemukiman dan wilayah perkotaan;
c. menghimpun dan mempelajari pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pertamanan;
d. menyusun dan menyiapkan rencana operasional penataan, pemeliharaan dan penanganan penerangan lampu jalan dan pertamanan di wilayah Kabupaten Pesisir Barat;
e. mengembangkan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas pekerjaan sesuai wewenang dan tanggung jawab serta menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas;
f. membuat laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pertamanan sebagai pertanggungjawaban;
g. menyiapkan bahan kebijakan operasional pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana penerangan lampu jalan dan pertamanan;

h. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan ruang terbuka hijau dan taman kota;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan ruang terbuka hijau dan taman kota;
j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengembangan ruang terbuka hijau dan taman kota;
k. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan ruang terbuka hijau dan taman kota;
l. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan penyuluhan di bidang pengembangan ruang terbuka hijau dan taman kota;
m. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan ruang terbuka hijau dan taman kota;
n. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan ruang terbuka hijau dan taman kota;
o. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemeliharaan ruang terbuka hijau dan taman kota;
p. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan ruang terbuka hijau dan taman kota;
q. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan penyuluhan dibidang pemeliharaan ruang terbuka hijau dan taman kota;
r. melaksanakan survey lokasi rencana pembangunan sarana dan prasarana penerangan lampu jalan dan pertamanan;
s. melaksanakan pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana penerangan lampu jalan dan pertamanan;
t. melaksanakan serta memantau pelaksanaan pendistribusian sarana dan prasarana penerangan lampu jalan dan pertamanan;
u. melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana penerangan lampu jalan dan pertamanan;
v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja yang terkait dengan kegiatan Seksi Pertamanan;
w. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pertamanan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Pasal 366

Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran, kerusakan dan pemeliharaan lingkungan hidup.

Pasal 367

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 366, Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengendalian pencemaran, kerusakan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian dibidang pengendalian pencemaran, kerusakan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran, kerusakan dan pemeliharaan lingkungan hidup; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 368

Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup, membawahi:

a. Seksi Pencemaran Lingkungan;
b. Seksi Kerusakan Lingkungan; dan
c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan.

Pasal 369

(1) Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan serta melaksanakan pengendalian pencemaran,

pencegahan dan penanggulangan pencemaran air/laut, udara dan tanah serta pengendalian pembuangan limbah;

(2) Rincian tugas Seksi Pencemaran Lingkungan adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
   b. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
   c. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
   d. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
   e. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
   f. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
   g. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
   h. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
   i. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
   j. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi; dan
   k. menyediakan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan).
   l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pencemaran Lingkungan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 370

(1) Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan serta melaksanakan pengendalian pencegahan dan penanggulangan kerusakan air/laut, udara dan tanah;

(2) Rincian tugas Seksi Kerusakan Lingkungan adalah sebagai berikut:
   a. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
   b. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
   c. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;

d. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan
e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kerusakan Lingkungan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 371

(1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan serta melaksanakan pemeliharaan lingkungan;

(2) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
b. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
c. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
d. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
e. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
f. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
g. melaksanakan konservasi keanekaragaman hayati;
h. melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
j. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati dan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
k. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemeliharaan Lingkungan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kesebelas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 372

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin pelaksanaan kewenangan rumah tangga dan pembangunan di bidang administrasi kependudukan dan tugas lainnya yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program dan anggaran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. pengelolaan keuangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. pengelolaan urusan ASN di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama,pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk; dan
h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 373

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat, membawahi:
   a. Sub Bagian Perencanaan;
   b. Sub Bagian Keuangan; dan
   c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
   a. Seksi Identitas Penduduk;
   b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
   c. Seksi Pendataan Penduduk.
d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
   a. Seksi Kelahiran;
   b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
   c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi:
   a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
   b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
   c. Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi Komunikasi
f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi, membawahi :
   a. Seksi Kerjasama;
   b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
   c. Seksi Inovasi Pelayanan.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 374

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan.

Pasal 375

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 374, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dan anggaran;
b. pengelolaan keuangan;
c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;

d. pengelolaan urusan ASN;
e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
j. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
l. pelaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas kependudukan dan pencatatan sipil, dan;
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
p. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil.

Paragraf 4

Sekretaris

Pasal 376

Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

Pasal 377

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 376, Sekretaris mempunyai fungsi:

a. pelakanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara;
d. pengelolaan urusan ASN;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 378

Sekretaris, membawahi:
a. Sub Bagian Perencanaan;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 379

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
   a. menghimpun dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   b. menghimpun dan menyusun program kegiatan tahunan serta membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   c. menghimpun usulan dan menyusun Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   d. menghimpun dan menyusun Penatapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bagian perencanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 380

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
   a. melakukan koordinasi dalam mengelola urusan administrasi keuangan;
   b. melakukan koordinasi dan proses pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   c. melakukan koordinasi dan menyusun pembukuan, pertanggungjawaban keuangan dan pelaporan baik bendahara penerima maupun bendahara pengeluaran;
   d. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bagian keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 381

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan perumusan dan pengelolaan kebutuhan rumah tangga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   b. melaksanakan pengelolaan barang milik kekayaan daerah dan perlengkapan yang berada di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   c. melaksanakan penataan kearsipan dan pelayanan administrasi umum;
   d. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan penataan kepegawaian;
   e. melaksanakan tugas kehumasan, hukum dan organisasi;
   f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 382

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

Pasal 383

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 382, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 384

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi:

a. Seksi Identitas Penduduk;
b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
c. Seksi Pendataan Penduduk.

Pasal 385

(1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

(2) Rincian tugas Seksi Identitas Penduduk adalah sebagai berikut:
   a. menyiapan bahan perencanaan Seksi Identitas Penduduk sesuai rencana kerja Dinas;
   b. menyusun petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk WNI maupun WNA;
   c. menyusun ketentuan dan memberikan petunjuk pembuatan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
   d. melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
   e. melakukan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
   f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi identitas penduduk berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 386

(1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebiajakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

(2) Rincian tugas Seksi Pindah Datang Penduduk adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perencanaan seksi pindah datang penduduk sesuai dengan rencana kerja dinas;
   b. menyusun ketentuan serta memberikan petunjuk pelaksanaan pindah datang penduduk;
   c. melaksanakan penerbitan surat keterangan pindah;
   d. menyiapkan bahan untuk penandatangan dokumen pindah datang penduduk;
   e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pindah datang penduduk berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 387

(1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

(2) Rincian tugas Seksi Pendataan Penduduk adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perencanaan Seksi Pendataan Penduduk sesuai dengan rencana kerja Dinas;
   b. melaksanakan pelayanan pendataan penduduk WNI dan WNA;
   c. membantu pelaksanaan pemutakhiran database kependudukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap penertiban KK dan KTP;
   d. membantu pelaksanaan pemutakhiran database kependudukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap kepindahan penduduk;
   e. melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta menertibkan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
   f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pendataan penduduk berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 388

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta melaksanakan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengaturan, monitoring bidang pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 389

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 388, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
b. pelaksanaan dan pengkooordinasian di bidang pelayanan pencatatan sipil;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
e. penilaian prestasi kerja bawahan di bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

Pasal 390

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi:

a. Seksi Kelahiran;
b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Pasal 391

(1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

(2) Rincian tugas Seksi Kelahiran adalah sebagai berikut:
    a. menyiapkan bahan perencanaan Seksi Kelahiran sesuai dengan rencana kerja dinas;
    b. menyiapkan bahan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengolahan data dan menerbitkan akta kelahiran bagi WNI dan Penduduk Orang Asing.
    c. memeriksa dan menghimpun data atau dokumen Akta Kelahiran bagi WNI dan Penduduk Orang Asing.
    d. melaksanakan persiapan penertiban akta kelahiran yang terlambat pelaporannya;
    e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi kelahiran berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai

untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 392

(1) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

(2) Rincian tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan pengelolaan data dan menerbitkan akta perkawinan baik WNI maupun WNA;
b. menyiapkan bahan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data dan menerbitkan akta perceraian baik WNI maupun WNA;
c. melaksanakan koordinasi data hasil pencatatan di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan atas peristiwa perkawinan dan perceraian WNI maupun WNA;
d. memeriksa dan menghimpun data atau dokumen akta perkawinan dan perceraian baik WNI maupun WNA;
e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi perkawinan dan perceraian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 393

(1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

(2) Rincian tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan pengolahan data dan menerbitkan Akta Pengakuan Anak dengan memberikan catatan pinggir bagi permohonan pengangkatan anak;
b. menyiapkan bahan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan, dan penelitian berkas pencatatan pengolahan data dan menerbitkan Akta Pengesahan Anak dengan memberikan catatan pinggir bagi permohonan pengesahan anak;
c. memeriksa dan menghimpun data atau dokumen Akta Pengakuan Anak dan Akta Pengesahan Anak;
d. memeriksa, mencatat, dan menghimpun data atau dokumen pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil dalam bentuk catatan pinggir bagi orang asing yang menjadi Warga Negara Indonesia (WNI);
e. memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen data untuk mencabut dokumen KTP dan KK penduduk yang mengubah status kewarganegaraan WNI menjadi Orang Asing;
f. menyiapkan bahan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan pengolahan data dan menerbitkan Akta Kematian bagi WNI dan Penduduk Orang Asing;
g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 394

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

Pasal 395

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 394, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan peyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 396

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi:

a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
c. Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi Komunikasi

Pasal 397

(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

(2) Rincian tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perencanaan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sesuai dengan rencana kerja Dinas;
   b. mengelola data penduduk melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dengan memanfaatkan teknologi informasi;
   c. mengelola sistem administrasi kependudukan dengan pola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terhadap status kependudukan melalui registrasi penduduk dan perkembangan penduduk yang meliputi Lahir, Mati, Pindah, dan Datang (LAMPID);
   d. mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudu kan (SIAK) dan Sentral Data Kependudukan;
   e. melaksanakan pengembangan sistem pelayanan informasi berbasis teknologi informasi;
   f. melaksanakan pembangunan dan pengoperasian SIAK;
   g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi sistem informasi administrasi kependudukan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 398

(1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

(2) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perencanaan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan rencana kerja dinas;
   b. mengumpulkan dan mengolah data kependudukan dan pencatatan sipil;
   c. mengumpulkan, melaksanakan pencatatan, mengolah dan menyiapkan data kependudukan melalui database kependudukan;
   d. melaksanakan pengembangan database kependudukan dan pencatatan sipil;
   e. mendokumentasikan dan melaksanakan penyajian data kependudukan;

f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pengolahan dan penyajian data berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
g. melaksanakan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 399

(1) Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

(2) Rincian tugas Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi Komunikasi adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perencanaan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai rencana kerja Dinas;
b. menyediakan SDM SIAK yang memilki kemampuan dan keahlian dalam bidang teknologi informasi dan basis data;
c. menyusun rencana pengembangan SDM SIAK melalui bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi;
d. monitoring dan evaluasi terhadap SDM SIAK;
e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi tata kelola dan SDM teknologi informasi komunikasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
f. melaksanakan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 8

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi

Pasal 400

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasa sama administrasi

kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 401

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 400, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan;
e. pelaksanan kerja sama administrasi kependudukan;
f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 402

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi, membawahi:

a. Seksi Kerjasama;
b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
c. Seksi Inovasi Pelayanan.

Pasal 403

(1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.

(2) Rincian tugas Seksi Kerjasama adalah sebagai berikut:
    a. menyiapkan bahan perencanaan Seksi Kerjasama sesuai rencana kerja dinas;
    b. menyusun, merencanakan konsep kerjasama pemanfaatan data kependudukan dan pencatatan sipil bagi instansi pemerintah dan swasta;

c. memfasilitasi instansi swasta maupun pemerintah yang terkait dalam pemanfaatan data penduduk;
d. mengkoordinasikan dengan instansi lain terkait pemanfaatan data kependudukan;
e. melaksanakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka pengendalian kependudukan;
f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi kerjasama berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 404

(1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

(2) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perencanaan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai rencana kerja dinas;
b. melaksanakan pelayanan informasi kependudukan lewat fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan informasi dinas;
c. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
d. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 405

(1) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(2) Rincian tugas Seksi Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perencanaan seksi inovasi pelayanan sesuai rencana kerja dinas;
b. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi inovasi pelayanan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua belas

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 406

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pekon.
(2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat pekon;
   b. pengoordinasian penyusunan bidang pemberdayaan masyarakat pekon;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat pekon;
   d. pelayanan administratif; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 407

Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon, terdiri dari:

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat, membawahi :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
c. Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Pekon, membawahi :
   1. Seksi Kelembagaan Pekon dan Kelurahan;
   2. Seksi Pemberdayaan Pemerintah Pekon dan Kelurahan; dan
   3. Seksi Kawasan Potensial dan Terisolir.
d. Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Usaha Ekonomi Pekon, membawahi :
   1. Seksi Ekonomi Masyarakat;
   2. Seksi Bantuan Pembangunan dan Program Khusus; dan
   3. Seksi Teknologi Tepat Guna.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 408

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat, peningkatan keberdayaan masyarakat dan pemerintahan pekon serta pembangunan kawasan pemekonan.

Pasal 409

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 408, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat pekon;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan pekon;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat pekon;
d. pelayanan administratif;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
f. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil.

Paragraf 4

Sekretaris

Pasal 410

Sekretaris mempunyai tugas tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan dan pelayanan administrasi pada seluruh Unit Organisasi dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon dan melakukan perencanaan dan penyusunan program, evaluasi serta pelaporan.

Pasal 411

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 410, Sekretaris mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program sekretariat dan lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 412

Sekretaris, membawahi:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 413

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan urusan rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan laporan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
   b. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh data naskah arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas;
   c. memilah mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
   d. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   e. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon;
   f. mengurus dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala serta pendidikan dan pelatihan pegawai dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon;

g. menginventarisasikan permasalahan- permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan dengan atasan guna mencari pemecahan masalah;
h. mengumpulkan, mendekorasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
i. merencanakan, melaksanakan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja dilingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus dan lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon secara umum; dan
j. menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat Pekon berdasarkan sasaran kerja pegawai yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 414

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengoordinasikan pengumpulan dan pengelolaan data penyusunan rencana dan program kerja teknis, rutin dan pembangunan dalam rangka penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja; melakukan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi belanja; serta melakukan melakukan pelaporan atas realisasi kegiatan perencanaan dan keuangan dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:
a. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang keuangan dan perencanaan sebagai pedoman kerja;
b. melaksanakan mengumpulkan dan mengelola serta menyajikan data bidang perencanaan;
c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA);
d. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
e. meneliti perlengkan Surat Perintah Pembayaran Lump SUM (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Lump SUM (SPP-LS) Gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;

g. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SSP);
h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
i. melakukan verifikasi atas penerimaan;
j. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
l. menghimpun peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan dan evaluasi program;
m. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan, mengadakan monitoring dan evaluasi serta menyiapkan dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program kegiatan;
n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bagian perencanaan dan keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir serta penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Pekon

Pasal 415

Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Pekon mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang pemerintahan dan kelembagaan pekon.

Pasal 416

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 415, Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Pekon, mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Pekon;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian di Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Pekon;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Pekon; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 417

Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Pekon, membawahi:
a. Seksi Kelembagaan Pekon dan Kelurahan;
b. Seksi Pemberdayaan Pemerintah Pekon dan Kelurahan; dan
c. Seksi Kawasan Potensial dan Terisolir.

Pasal 418

(1) Seksi Kelembagaan Pekon dan Kelurahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi kelembagaan pekon dan kelurahan.

(2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan Pekon dan Kelurahan adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana program dan kegiatan dibidang kelembagaan pekon dan kelurahan;
b. menyiapkan pedoman Kelembagaan pekon dan kelurahan;
c. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan kelembagaan pekon dan kelurahan;
d. menyusun laporan hasil kegiatan bidang kelembagaan pekon dan kelurahan;
e. mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan wilayah pekon yang meliputi penggabungan, pembentukan, pemecahan, dan penghapusan pekon dan kelurahan;
f. mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka perubahan nama pekon;
g. mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka perubahan status pekon menjadi kelurahan dan kelurahan menjadi pekon;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Kelembagaan pekon dan kelurahan;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan Pekon dan Kelurahan berdasarkan sasaran kerja pegawai yang digunakan untuk dipergunakan sebagai pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 419

(1) Seksi Pemberdayaan Pemerintah Pekon dan Kelurahan; mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pembinaan program kegiatan dinas dibidang pemberdayaan pemerintahan pekon dan kelurahan.

(2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Pemerintah Pekon dan Kelurahan; adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pemberdayaan pemerintahan pekon dan kelurahan;
   b. menyiapkan pedoman pembinaan aparatur pemerintahan pekon dan kelurahan;
   c. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan Lembaga Himpun Pemekonan (LHP);
   d. menyusun laporan hasil kegiatan bidang pemberdayaan pemerintahan pekon dan kelurahan;
   e. menyusun strategi dan arah kebijakan sebagai landasan pelaksanaan tugas pemberdayaan aparatur pekon dan kelurahan;
   f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemerintahan Pekon dan Kelurahan;
   g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Pemerintahan Pekon dan Kelurahan berdasarkan sasaran kerja pegawai yang digunakan untuk dipergunakan sebagai pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 420

(1) Seksi Kawasan Potensial dan Terisolir mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebiajakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam bidang kawasan potensial dan terisolir.

(2) Rincian tugas Seksi Kawasan Potensial dan Terisolir adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perencanaan kawasan potensial dan terisolir sesuai dengan rencana kerja dinas;
   b. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan bidang kawasan potensial dan terisolir;
   c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi yang berkaitan dengan kawasan potensial dan terisolir;
   d. menilai kinerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di seksi kawasan potensial dan terisolir;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Usaha Ekonomi Pekon

Pasal 421

Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Usaha Ekonomi Pekon mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon didalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis dibidang ekonomi masyarakat, bantuan pembangunan dan program khusus, dan teknologi tepat guna.

Pasal 422

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 421, Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Usaha Ekonomi Pekon mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang ekonomi masyarakat, bantuan pembangunan dan program khusus, dan teknologi tepat guna;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian di bidang ekonomi masyarakat, bantuan pembangunan dan program khusus, dan teknologi tepat guna; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ekonomi masyarakat, bantuan pembangunan dan program khusus, dan teknologi tepat guna; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 423

Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Usaha Ekonomi Pekon, membawahi:

a. Seksi Ekonomi Masyarakat;
b. Seksi Bantuan Pembangunan dan Program Khusus; dan
c. Seksi Teknologi Tepat Guna.

Pasal 424

(1) Seksi Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan di bidang ekonomi masyarakat.

(2) Rincian tugas Seksi Ekonomi Masyarakat adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang ekonomi masyarakat;
b. menyusun penyelenggaraan kegiatan di bidang ekonomi masyarakat;
c. merumuskan pedoman di bidang ekonomi masyarakat;
d. menyelenggarakan manajemen dan pembinaan ekonomi masyarakat;
e. melaksanakan monitoring , evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang ekonomi masyarakat;
f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Ekonomi Masyarakat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 425

(1) Seksi Bantuan Pembangunan dan Program Khusus mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dalam bidang bantuan pembangunan dan program khusus.

(2) Rincian tugas Seksi Bantuan Pembangunan dan Program Khusus adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana program dan kegiatan bantuan pembangunan dan program khusus;
b. menyiapkan bahan fasilitasi bantuan pembangunan dan program khusus
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis bantuan pembangunan dan program khusus;
d. melaksanakan program kegiatan dibidang bantuan pembangunan dan program khusus;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan seksi bantuan pembangunan dan program khusus;
f. menyusun laporan hasil kegiatan bantuan pembangunan dan program khusus
g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Bantuan Pembangunan dan Program Khusus berdasarkan sasaran kerja pegawai yang digunakan untuk dipergunakan sebagai pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 426

(1) Seksi Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dalam pemberdayaan dibidang teknologi tepat guna di lingkup pekon dan kelurahan.

(2) Rincian tugas Seksi Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana program dan kegiatan pemberdayaan teknologi tepat guna;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi teknologi tepat guna;
   c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi pengelolaan teknologi tepat guna;
   d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi pelaksanaan pengembangan sumberdaya manusia dibidang teknologi tepat guna;
   e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna;
   f. melaksanakan pemberian bimbingan dan pengembangan sumberdaya manusia dan pelatihan masyarakat bidang teknologi tepat guna;
   g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan seksi teknologi tepat guna;
   h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi teknologi tepat guna berdasarkan sasaran kerja pegawai yang digunakan untuk dipergunakan sebagai pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga belas

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 427

(1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin pelaksanaan kewenangan rumah tangga dan pembangunan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan tugas lainnya yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   b. pengoordinasian penyusunan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   d. pelayanan administratif; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 428

Susunan organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari:
a. Kepala Dinas
b. Sekretariat, membawahi :
   1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
   2. Sub Bagian Tata Usaha.
c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan membawahi :
   1. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
   2. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana Serta Kader Keluarga Berencana; dan
   3. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
d. Bidang Keluarga Berencana, membawahi :
   1. Seksi Distribusi Alkon;
   2. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
   3. Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana.

e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahi:
   1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
   2. Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak, dan Lansia; dan
   3. Seksi Bina Ketahanan Remaja.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 429

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati, memimpin, mengatur, membina,mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai kewenangannya

Pasal 430

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 429, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
b. pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretaris

Pasal 431

Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan mengendalikan dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai kewenangannya.

Pasal 432

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 430, Sekretaris mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana daerah;
b. penyusunan rencana dan program anggaran;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 433

Sekretaris, membawahi:

a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
b. Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 434

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program di lingkungan dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana kabupaten.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

a. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang keuangan dan perencanaan sebagai pedoman kerja;
b. melaksanakan mengumpulkan dan mengelola serta menyajikan data bidang perencanaan;
c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA);
d. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
e. meneliti perlengkapan Surat Perintah Pembayaran Lump SUM (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang

(SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Lump SUM (SPP-LS) gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;

g. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SSP);
h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
i. melakukan verifikasi atas penerimaan;
j. melaksanakan Akuntansi Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD);
k. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD);
l. menghimpun peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan dan evaluasi program;
m. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan, mengadakan monitoring dan evaluasi serta menyiapkan dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program kegiatan;
n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir serta penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 435

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan;
b. menyiapkan bahan kerja;
c. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi dalam rangka perancanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan sekretariat;
d. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
e. menginventarisasi, mengidentafikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 436

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta pembinaan.

Pasal 437

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 436, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
c. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian peduduk di kabupaten dan kota
f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan ditingkat kabupaten dan kota bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitas di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 438

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, membawahi:
a. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
b. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana Serta Kader Keluarga Berencana; dan
c. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.

Pasal 439

(1) Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penggerakan.

(2) Rincian tugas Seksi Advokasi dan Penggerakan adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang advokasi dan penggerakan;
b. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang advokasi dan penggerakan;
c. menyiapkan bahan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana dibidang advokasi dan pergerakan;
e. menyiapkan penyusunan program dan kegiatan dibidang advokasi dan pergerakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
f. menyiapkan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan iklan layanan keluarga berencana, baliho dan papan motivasi keluarga berencana;
g. menyiapkan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) melalui sarana Mobil Unit Penerangan (MUPEN) Keluarga Berencana;
h. menyiapkan koordinasi pelaksanaan perayaan yang berhubungan dengan keluarga dan lomba-lomba dalam rangka peringatan hari keluarga nasional;
i. menyiapkan penggerakan tokoh agama dan masyarakat dalam pelaksanaan program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang advokasi dan penggerakan;

k. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dibidang advokasi dan penggerakan;
l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
n. menilai prestasi kerja bawahan di Lingkup Seksi Advokasi dan Penggerakan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir serta penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 440

(1) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana Serta Kader Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP.

(2) Rincian tugas Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana Serta Kader Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
b. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
c. menyiapkan bahan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan kader keluarga berencana;
e. menyiapkan bahan penguasaan potensi wilayah kerja dibidang penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
f. menyiapkan bahan pembentukan kader, pelatihan, orientasi, bimbingan teknis, workshop dan kegiatan lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dibidang penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
g. menyiapkan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) dan dalam melaksanakan program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) dalam melaksanakan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) dan konseling;
h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;

i. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
k. menilai prestasi kerja bawahan di Lingkup Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana Serta Kader Keluarga Berencana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir serta penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 441

(1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga.

(2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
e. menyiapkan penyusunan program dan kegiatan dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
g. menyiapkan bahan penetapan perkiraan sasaran program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
h. menyiapkan bahan sistem informasi keluarga dalam menajemen operasional program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
i. menyiapkan bahan pendataan, pemutahiran, pengolahan dan penyediaan data mikro keluarga;
j. menyiapkan bahan penyelenggaraan kebijakan teknis operasional dan pelaksanaan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga dari aspek kuantitas, kualitas dan mobilitas penduduk;
k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;

l. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
n. menilai prestasi kerja bawahan di Lingkup Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir serta penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 442

Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu kepala dinas merumuskan, menyusun, menyelenggarakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang keluarga berencana.

Pasal 443

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 442, Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan keluarga berencana di kabupaten dan kota;
b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan keluarga berencana di kabupaten dan kota;
c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang keluarga berencana;
d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di kabupaten dan kota;
e. pelaksanaan pelayanan KB di kabupaten dan kota;
f. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB di kabupaten dan kota;
g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang keluarga berencana;
h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitas dibidang keluarga berencana;
i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 444

Bidang Keluarga Berencana, membawahi:
a. Seksi Distribusi Alkon;
b. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
c. Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana.

Pasal 445

(1) Seksi Distribusi Alkon mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pendistribusian alkon di kabupaten dan kota.

(2) Rincian tugas Seksi Distribusi Alkon adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang distribusi alkon;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang distribusi alkon;
c. menyiapkan sasaran peningkatan partisipasi pria dalam penggunaan alat/obat kontrasepsi;
d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang distribusi alkon;
e. menyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang distribusi alkon; dan
f. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
g. menilai prestasi kerja bawahan di Lingkup Seksi Distribusi Alkon berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir serta penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 446

(1) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan KB di kabupaten dan kota.

(2) Rincian tugas Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang jaminan keluarga berencana;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang jaminan keluarga berencana;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang jaminan keluarga berencana;
d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan jaminan pelayanan keluarga berencana;
e. menyiapkan bahan penetapan dan pengembangan/perluasan jaringan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
f. menyiapkan bahan penetapan sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, peningkatan sasaran *Unmet Need*, peningkatan sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta peningkatan sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi serta pelaksanaan *Informed Choice* dan *Informed Consent* dalam pelayanan keluarga berencana;
h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang jaminan keluarga berencana;
i. menyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang jaminan keluarga berencana;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
k. menilai prestasi kerja bawahan di Lingkup Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir serta penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 447

(1) Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB.

(2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang jaminan keluarga berencana;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan kesertaan keluarga berencana;

c. menyiapkan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang pembinaan kesertaan keluarga berencana;
d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan kesertaan keluarga berencana;
e. menyiapkan bahan penjaminan ketersediaan, pelaksanaan pengadaan dan distribusi alat/obat kontrasepsi dengan prioritas keluarga miskin;
f. menyiapkan bahan sarana dan prasarana pelayanan keluarga berencana mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata;
g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan kesertaan keluarga berencana;
h. menyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan kesertaan keluarga berencana;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
j. menilai prestasi kerja bawahan di Lingkup Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir serta penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 448

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Pasal 449

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 448, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis daerah dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
b. pelaksanaan NSPK dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
c. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang bina keluarga balita;

d. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja;
e. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang bina keluarga lansia;
f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
g. pemantauan dan evaluasi dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
i. penilaian prestasi kerja bawahan dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 450

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahi:
a. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
b. Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak, dan Lansia; dan
c. Seksi Bina Ketahanan Remaja.

Pasal 451

(1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera.

(2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perencanaan pemberdayaan keluarga sejahtera sesuai dengan rencana kerja dinas;
b. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi yang berkaitan dengan pemberdayaan keluarga sejahtera;
d. menilai prestasi kerja bawahan di Lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 452

(1) Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak, dan Lansia mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan keluarga balita, anak, dan lansia.

(2) Rincian tugas Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perencanaan bina ketahanan keluarga, balita, anak, dan lansia sesuai dengan rencana kerja dinas;
   b. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan bidang bina ketahanan keluarga, balita, anak, dan lansia;
   c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi yang berkaitan dengan bina ketahanan keluarga, balita, anak, dan lansia;
   d. menilai prestasi kerja bawahan di Lingkup Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 453

(1) Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan remaja.

(2) Rincian tugas Seksi Bina Ketahanan Remaja adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perencanaan bina ketahanan remaja sesuai dengan rencana kerja dinas;
   b. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan bidang bina ketahanan remaja;
   c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi yang berkaitan dengan bina ketahanan remaja;
   d. menilai prestasi kerja bawahan di Lingkup Seksi Ketahanan Remaja berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Keempat belas
Dinas Perhubungan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 454

(1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan darat dan bidang perhubungan laut dan udara.

(2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan darat dan bidang perhubungan laut dan udara;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan darat dan bidang perhubungan laut dan udara;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan darat dan bidang perhubungan laut dan udara; dan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 455

Susunan organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari:
a. Kepala Dinas
b. Sekretariat, membawahi :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
c. Bidang Bidang Perhubungan Darat, membawahi :
   1. Seksi Angkutan
   2. Seksi Pengendalian dan Operasional
   3. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
d. Bidang Perhubungan Laut dan Udara, membawahi:
   1. Seksi Pelabuhan
   2. Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran
   3. Seksi Transportasi Udara

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 456

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati, memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Dinas Perhubungan sesuai kewenangannya

Pasal 457

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 456, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Dinas Perhubungan sesuai ketentuan dengan peraturan perundang–undangan yang berlaku;
b. pelaksanaan koordinasi sekretaris, kepala bidang dan kepala UPT agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
c. pemberian petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
d. pelaksanaan distribusi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
e. pelaksanaan evaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
f. pelaksanaan pembinaan umum dan teknis di bidang perhubungan darat dan bidang perhubungan laut dan udara sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan yang perlu diambil dalam Dinas Perhubungan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretaris

Pasal 458

Sekretaris mempunyai tugas melaksankan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan penyusunan program perencanaan kerja keuangan umum dan kepegawaian, evaluasi,

dokumentasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis administratif pada semua unsur organisasi Dinas Perhubungan.

Pasal 459

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 458, Sekretaris mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan Dinas Perhubungan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. pelaksanaan pengoordinasian para kepala sub bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
c. pelaksananaan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
d. pelaksanaan distribusi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
e. pelaksanaan evaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
f. pelaksanaan pembuatan telaahan staf terhadap berbagai permasalahan kesekretariatan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. pelakanaan evaluasi kegiatan kesekretariatan, baik pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan tugas-tugas umum lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan dalam urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan, pengelolaan tata usaha keuangan dan kepegawaian serta tugas-tugas umum lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku;
j. pelaksanaan koordinasi dengan para kepala bidang, kepala UPT dan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. pelaksanaan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 460

Sekretaris, membawahi:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 461

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan surat menyurat, pengadaan, rumah tangga, perlengkapan, pendistribusian, pemeliharaan, penghapusan barang unit, keprotokolan dan kehumasan serta melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan praturan perundang- undangan yang berlaku;
   c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan di sub bagian umum dan kepegawaian sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier ;
   d. melaksanakan koordinasi antar sub bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
   e. melaksanakan inventarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
   f. melaksanakan pengelolaan barang, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta urusan umum lainnya sesuai ketentuan dan praturan perundang- undangan yang berlaku;
   g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggan dan perlengkapan, pengelolaan barang, urusan surat menyurat dan kearsipan serta melakukan tugas keprotokolan sesuai ketentuan dan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
   h. melaksanakan pencatatan, penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian dan perawatan barang-barang atau aset-aset milik daerah dilingkungan dinas serta menyiapkan bahan usulan barang- barang milik daerah yang ada dilingkungan dinas sesuai ketentuan dan praturan perundang- undangan yang berlaku;
   i. melaksanakan penataan, keamanan dan penertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana lingkungan yang nyaman dan terkendali ;
   j. melaksanakan absensi terhadap kehadiran pegawai, baik absensi harian maupun absensi khusus sesuai dengan petunjuk atasan ;
   k. melaksanakan inventarisasi, pendataan dan penataan arsip dan dokumen kepegawaian sesuai ketentuan dan praturan perundang- undangan yang berlaku ;

l. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi : penyusunan Struktur Organisasi, uraian tugas, menyiapkan DUK, DSP, mengkompilasi SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dari masing-masing pegawai serta menyusun laporan dan usulan kepegawaian lainnya sesuai ketentuan dan praturan perundang- undangan yang berlaku;
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan di sub bagian umum dan kepegawaian melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 462

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan dan membuat program kerja dinas dan menyusun dan pengelolaan keuangan dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan perumusan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional kantor;
c. menyiapkan, melaksankan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
d. menyusun daftar usualan kegiatan;
e. melaksanakan menyiapkan bahan dan penyusunan RKA/DPA Dinas;
f. mengoordinasi penyusunan program dan kegiatan dinas;
g. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelengaraan program kerja dan kegiatan dinas;
h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
i. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangaan yang berlaku;
j. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
k. melaksanakan koordinasi antar sub bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

l. menyusun rencana anggaran pelaksanaan kegiatan dinas sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangaan yang berlaku;
m. melaksanakan urusan pengelolaan urusan gaji dan melaksanakan penggajian;
n. melaksanakan proses administrasi terkait dengan peñatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan dinas sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangaan yang berlaku;
o. mengkompilasi pertanggung jawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangaan yang berlaku;
p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan di sub bagian perencanaan dan keuangan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Perhubungan Darat

Pasal 463

Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang perhubungan darat.

Pasal 464

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 463, Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perhubungan darat;
b. pelaksanaan pengawasan, pengaturan, pengendalian, dan keselamatan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 465

Bidang Perhubungan Darat, membawahi:
a. Seksi Angkutan;
b. Seksi Pengendalian dan Operasional; dan
c. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

Pasal 466

(1) Seksi Angkutan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan manajemen serta menyusun perencanaan, pembinaan dan pengendalian prasarana angkutan darat, sungai dan perairan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Seksi Angkutan adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana, sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangaan yang berlaku;
c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja seksi angkutan bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
d. melaksanakan koordinasi antar seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
e. memberikan izin trayek angkutan pedesaan dan angkutan kota dan izin usaha pendidikan dan latihan mengemudi sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangaan yang berlaku;
f. memberikan rekomendasi operasi angkutan sewa sesuai ketentuan yang berlaku;
g. menyelenggarakan penetapan jaringan pelayanan angkutan barang, angkutan orang, angkutan khusus dan terminal serta menetapkan jaringan transpotasi antar Kabupaten sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangaan yang berlaku;
h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
i. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan di seksi angkutan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 467

(1) Seksi Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam urusan pengendalian dan operasional lalu linas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Seksi Pengendalian dan Operasional adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   b. menyusun rencana, merumuskan alat pengendali/pengaman Lalu lintas;
   c. mengevaluasi tingkat keselamtan pada ruas jalan, persimpangan serta member saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang berkaitan dengan teknik sarana dan tingkat keselamatan;
   d. menyusun rencana kegiatan program Forum Lalu Lintas;
   e. menyusun rencana pembinaan/pendidikan lalu lintas;
   f. mensosialisasikan undang-undang tentang lalu lintas dan angkutan jalan;
   g. membina terhadap pengemudi angkutan;
   h. mensosialisasikan tentang zona keselamatan lalu lintas;
   i. menyusun rencana dan program pengendalian lalu lintas;
   j. mengurus, mengatur operasional untuk pengendalian lalu lintas;
   k. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan/terminal dan penyidikan sesuai dengan pelanggaran dan kewenangan;
   l. menciptakan zona keselamatan lalu lintas terutama zona keselamatan sekolah;
   m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
   n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan di seksi pengendalian dan operasional melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);dan
   o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 468

(1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas.

(2) Rincian tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu-Lintas sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangaan yang berlaku;
b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana, sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangaan yang berlaku;
c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan di seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
d. melaksanakan koordinasi antar seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
e. menyusun dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangaan yang berlaku;
f. menentukan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung dijalan Kabupaten esuai ketentuan dan peraturan perundang-undangaan yang berlaku;
g. melaksanakan rekayasa lalu lintas esuai ketentuan dan peraturan perundang-undangaan yang berlaku;
h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
i. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan di seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Perhubungan Laut dan Udara

Pasal 469

Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan manajemen prasarana angkutan serta keselamatan lalu lintas laut dan udara.

Pasal 470

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 469, Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan manajemen Lalu lintas laut dan udara;

b. penyusunan rencana dan program pengembangan prasarana lalu lintas laut dan udara;
c. penyusunan rencana dan program pelayanan angkutan laut dan udara;
d. pengawasan teknis terhadap aset di bidang perhubungan laut dan udara yang dikelola oleh dinas; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 471

Bidang Perhubungan Laut dan Udara, membawahi:
a. Seksi Pelabuhan;
b. Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran; dan
c. Seksi Transportasi Udara.

Pasal 472

(1) Seksi Pelabuhan mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perencanaan teknis dan melaksankan program dan kegiatan dibidang kepelabuhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Seksi Pelabuhan adalah sebagai berikut:
a. menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
b. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan seksi kepelabuhan sebagai pedoman dan acuan kerja;
c. menyusun kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dibidang kepelabuhan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma dibidang kepelabuhan;
e. melaksanakan perumusan pertimbangan teknis terhadap penambahan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal;
f. melaksanakan penatapan Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri (DUKS) dipelabuhan lokal;
g. melaksanakan pemanduan dan penundaan kapal dipelabuhan yang dikelola oleh kabupaten
h. melaksanakan pemberian rekomendasi tatanan kepelabuhan lokal serta Sistem dan Prosedur (SISDUR) pelayanan jasa pelabuhan;
i. melaksanakan rancangan bangunan fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal (kabupaten);

j. merencanakan, membangun dan mengelola serta memelihara pelabuhan lokal;
k. menetapkan DLKr/DLKp bagi pelabuhan-pelabuhan lokal dan pemberian rekomendasi DLKr/DLKp pelabuhan laut regional, nasional dan internasional hub;
l. melakukan analisis bahan penetapan kebijakan tatanan dan perijinan pelabuhan dan dermaga yang dibangun atas prakarsa provinsi atau yang diserahkan kepada pemerintah kabupaten;
m. memberikan pengarahan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan fasilitas, peralatan pelabuhan dan dermaga serta pendalam kolam dan alur pelayaran;
n. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
o. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan di seksi pelabuhan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 473

(1) Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perencanaan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang laut dan penunjang keselamatan pelayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran adalah sebagai berikut:
a. menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
b. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran sebagai pedoman dan acuan kerja;
c. menyusun kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan

angkutan perairan dan keselamatan pelayaran sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

d. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma dibidang angkutan laut dan penunjang keselamatan pelayaran;

e. menyelenggarakan bongkar muat, ekoperasi simpan pinjamedisi muatan kapal laut/sungai dan tenaga bongkar muat serta pengamanan dan penertiban dipelabuhan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

f. menyusun bahan pemberian izin kerja keruk lebih kecil dari 50.000 M3 dan rekalmasi lebih kecil dari 2 Ha serta izin usaha kegiatan salvage termasuk persetujuan kegiatan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dan pengawasannya dalam kabupaten;

g. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang angkutan perairan dan keselamatan pelayaran serta kegiatan keagenan;

h. melaksanakan pembinaan izin usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroprasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah Kabupaten;

i. menyiapkan bahan pemberian izin dan rekomendasi dibidang perhubungan laut sesuai lingkup kewenangannya;

j. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian izin berlayar unutk kapal berukuran tonase kotor sama dengan atau lebih dari 7 (GT ≥ 7) yang berlayar hanya diperairan daratan (sungai atau danau);

k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, pengukuran, pemeriksaan dan penerbitan dokumen untuk kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 (GT> 7) yang berlayar di laut dan perairan daratan (sungai dan danau);

l. melaksankan pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran;

m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanggulangan pencemaran dan patrol serta bantuan SAR (bantuan pertolongan musibah) di perairan;

n. menetapkan besaran tarif angkutan laut bagi penumpang kelas ekonomi/non ekonomi dalam wilayah kabupaten termasuk tarif angkutan laut bagi penumpang lintas kabupaten dalam provinsi;

o. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan bidang perhubungan laut;

p. melakukan koordinasi dan sinkronasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

q. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun pemecahannya;

r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan di seksi angkutan perairan dan keselamatan pelayaran melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 474

(1) Seksi Transportasi Udara mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perencanaan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang perhubungan udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Seksi Transportasi Udara adalah sebagai berikut:
a. menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis dibidang transportasi udara sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
c. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan seksi transportasi udara sebagai pedoman dan acuan kerja;
d. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma dibidang perhubungan udara termasuk menyusun rencana penerapan standar pelayanan minimal dibidang transportasi udara yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
e. menyusun bahan penerbitan rekomendasi pembanguan didalam bandar udara dan izin lokasi bandar udara antar kabupaten dalam provinsi;
f. memberikan rekomendasi dalam rangka penerbitan IMB bagi bangunan-bangunan dalam Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) di wilayan kabupaten;
g. menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat sekitar bandar udara;
h. melakukan koordinasi dan sinkronasi dengan bidang/unit kerja terkait daam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melakukan invetarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannnya;

j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing;
l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan di seksi transportasi udara melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kelima belas

Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 475

(1) Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan yang mencakup pasar serta pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas.

(2) Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan bidang koperasi, UKM, perindustrian dan perdagangan;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang koperasi, UKM, perindustrian dan perdagangan;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang koperasi, UKM, perindustrian dan perdagangan;
   d. pelayanan administrasi; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 476

Susunan organisasi Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari:

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat, membawahi :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
c. Bidang Koperasi dan UKM, membawahi :
   1. Seksi Kelembagaan Koperasi
   2. Seksi Usaha Kecil dan Menengah
   3. Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan
d. Bidang Perindustrian, membawahi :
   1. Seksi Industri Agro
   2. Seksi Industri Aneka, Kerajinan dan Kimia

3. Seksi Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Produk Tekstil, Alat Transportasi, Telematika dan Elektronik

e. Bidang Perdagangan, membawahi :
   1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri
   2. Seksi Perdagangan Luar Negeri
   3. Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 477

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat di Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yang mencakup pasar serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas.

Pasal 478

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 477, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan bidang koperasi, UKM, perindustrian dan perdagangan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang koperasi, UKM, perindustrian dan perdagangan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang koperasi, UKM, perindustrian dan perdagangan;
d. pelayanan administrasi; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretaris

Pasal 479

Sekretaris mempunyai tugas menyusun rencana dan program kegiatan di bidang koperasi usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan, pelaksanaan, pelayanan dan administrasi, kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, koordinasi di lingkup Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan serta Evaluasi dan pelaporan

bidang ketatausahaan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 480

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 479, Sekretaris mempunyai fungsi:

a. pelaksana koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
b. pelaksana tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan perlaporan di lingkup sekretariat dan di lingkup Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 481

Sekretaris, membawahi:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

Pasal 482

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun pelaksanaan dan pelayanan administrasi, kepegawaian, ketatausahaan, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan program pelaksanaan bagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas;
   b. menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas agar mudah untuk dipahami dan dilaksanakan;
   c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. memeriksa dan meneliti hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan yang dihadapi untuk diberikan jalan keluarnya;

e. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang dan tugasnya guna diperoleh hasil kerja yang optimal;
f. melaksanakan urusan surat menyurat meliputi penerimaan dan pendistribusian;
g. melakukan kearsipan yang menyangkup pengendalian dan tata tertib kearsipan guna tertib administrasi;
h. menyiapkan bahan penyusunan konsep naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
i. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
j. melakukan pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi sarana dan prasarana kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku;
k. menghimpun peraturan perundang-undangan dan dokumentasi sebagai dasar pengambilan kebijakan pimpinan;
l. melaksanakan administrasi pegawai meliputi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala serta menyusun Daftar Usulan Kepangkatan (DUK) sesuai dengan Peraturan yang berlaku;
m. membuat konsep pengembangan pegawai untuk mengikuti pendidikan penjenjangan kursus teknis dan fungsional guna meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM);
n. membuat konsep perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan perkembangan organisasi/dinas;
o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan masukan perumusan kebijakan selanjutnya;
p. menilai prestasi kerja bawahan di sub bagian umum dan kepegawaian secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku sebagai penilaian terhadap kinerja pelaksanaan tugas;
q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun terulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 483

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana dan program, kegiatan dibidang koperasi usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan pelaksanaan dan pelayanan, keuangan, koordinasi di lingkup dinas koperasi usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan Dinas

Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan program pelaksanaan bagian keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas;
b. menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas agar mudah untuk dipahami dan dilaksanakan;
c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas masing masing guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. memeriksa dan meneliti hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan yang dihadapi untuk diberikan jalan keluarnya;
e. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang dan tugasnya guna dipeoleh hasil kerja yang optimal;
f. menghimpun dan menyimpan surat keputusan, petunjuk operasional dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
g. menghimpun usulan kegiatan (belanja administrasi umum, belanja operasional, pemeliharaan belanja modal) sebagai dasar penyusunan daftar Isian Usulan Anggaran
h. menyusun Anggaran Satuan Kerja (RASK) dan Dokumen Anggaran Satuan Kerja di perubahannya;
i. memeriksa pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) belanja administrasi umum, belanja operasional, pemeliharaan belanja modal untuk mendapat Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
j. membuat laporan pertanggungjawaban belanja administrasi umum, belanja operasional, pemeliharaan belanja modal (meliputi transaksi jurnal, buku besar, surplus/devisit, arus kas nota perhitungan bulanan);
k. membuat laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja tahunan;
l. melaksanakan penyusunan LAKIP sebagai pertanggungjawaban tugas dinas.
m. menyusun konsep rencana dan program dinas berdasarkan usulan dari masing–masing bidang.
n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan masukan perumusan kebijakan selanjutnya;
o. menilai prestasi kerja bawahan di sub bagian perencanaan dan keuangan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku sebagai penilaian terhadap kinerja pelaksanaan tugas;
p. memeberikan saran pertimbangan kepada atasan langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

q. membuat laporan pelaksaan tugas kepada atasan baik secara lesan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Koperasi dan UKM

Pasal 484

Bidang Koperasi dan UKM mempunyai tugas membantu melaksanakan menyusun rencana kerja, penelitian dan pengkajian, pembinaan, pengelolaan, pengawasan dan pengembangan, pemantauan dan evaluasi di Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Ekonomi Kreatif.

Pasal 485

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 484, Bidang Koperasi dan UKM mempunyai fungsi:
a. penyusunan dan Pengoordinasian rencana program kerja di bidang pembinaan koperasi dan UKM dan kegiatan ekonomi kreatif;
b. penelitian dan pengkajian program pembinaan kelembagaan dan pengawasan, bimbingan tehnis serta pemberdayaan koperasi dan UKM;
c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan pelaksanaan pedoman pembinaan kelembagaan, pengawasan dan pemberdayaan koperasi, UKM dan kegiatan ekonomi kreatif;
d. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan kemitraan antar koperasi, koperasi dengan badan usaha lainnya, sumber–sumber pembiyaan koperasi dan UKM;
e. pelaksanaan kebijakan berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
f. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang koperasi dan UKM; dan
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 486

Bidang Koperasi dan UKM, membawahi:
a. Seksi Kelembagaan Koperasi;
b. Seksi Usaha Kecil dan Menengah; dan
c. Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan.

Pasal 487

(1) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan penguatan kelembagaan Koperasi yang meliputi pendaftaran badan hukum koperasi, organisasi dan tata laksana, penyuluhan perkoperasian, keanggotaan koperasi dan gerakan masyarakat sadar koperasi serta evaluasi pelaksanaan pembinaan dan penguatan kelembagaan koperasi.

(2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan Koperasi adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan layanan pembubaran koperasi tingkat kabupaten baik atas permintaan anggota maupun pembubaran oleh provinsi atau pemerintah.
   b. melaksanakaan pembinaan literasi peraturan perundang-undangan perkoperasian yang meliputi: dokumentasi, penerapan dan penelahan.
   c. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana koperasi, meliputi: tata kelola, perangkat administrasi dan buku-buku organisasi, akuntabilitas, pemeringkatan dan klasifikasi koperasi.
   d. melaksanaan pembinaan perangkat organisasi koperasi, meliputi: rapat anggota tahunan, pengurus dan pengawas dalam upaya meningkatkan kinerja layanan koperasi bagi anggota.
   e. melaksanaan pembinaan peningkatan kualitas sdm koperass melalui standarisasi dan sertifikasi kompetensi pengelola, meliputi:pengurus, pengawas, manajer, juru kasir dan jabatan lainnya.
   f. menyiapkan bahan perumusan usulan terhadap koperasi berprestasi, pembina dan tokoh masyrakat untuk mendapatkan penghargaan.
   g. melaksanakan pembinaan penyuluhan perkoperasian, meliputi: sosialisasi, pengembangan penyuluhan dan kaderisasi.
   h. melaksanakan penyuluhan pembentukan koperasi, meliputi: rapat pembentukan, pembuatan akta pendirian, anggaran dasar, anggaran rumaah tangga dan peraturan khusus koperasi;
   i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

j. menyiapkan data dan pelaporan perkembangan pembinaan dan penguatan kelembagaan koperasi;
k. menilai prestasi kerja bawahan di seksi kelembagaan koperasi secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku sebagai penilaian terhadap kinerja pelaksanaan tugas;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 488

(1) Seksi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kerja, penelitian dan pengkajian, pemberdayaan, pengelolaan dan pengembangan, pemantauan dan evaluasi usaha kecil dan menengah.

(2) Rincian tugas Seksi Usaha Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut:
a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana program kerja di bidang usaha kecil dan menengah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan menengah yang meliputi industri pengolahan, perdagangan, petambangan/ galian dan aneka jasa;
c. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pelaksanaan pedoman pemberdayaan usaha kecil dan menengah;
d. meneliti dan mengkaji program pemberdayaan dan bimbingan teknis pengembangan kewirausahaan, kemitraan, jaringan pasar, pembiayaan dan perlindungan usaha kecil dan menengah;
e. membinaan dan mengembangkan usaha kecil dan menengah, meliputi aspek kewirausahaan, jaringan pasar, pembiayaan serta perlindungan usaha;
f. melaksanakan fasilitasi, pengembangan kewirausahaan dan jaringan pasar serta kemitraan antara usaha kecil menengah dengan badan usaha lainnya;
g. memfasilitasi usaha kecil dan menengah dalam mengakses pembiayaan melalui perbankan, lembaga keuangan bukan bank, modal ventura, penyisihan laba BUMN, hibah, APBD kabupaten, APBD provinsi dan APBN dan jenis pembiayaan lain;
h. melaksanakan fasilitasi perlindungan usaha kecil dan menengah;
i. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan usaha kecil dan menengah;
j. melaksanakan fasilitasi di bidang manajerial dan kewirausahaan serta bimbingan etika bisnis dan pelayanan prima bagi usaha kecil menengah;

k. melaksanakan fasilitasi di bidang kerja sama kemitraan dan pengembangan jaringan pasar, antar sasama usaha kecil menengah dan antara usaha kecil menengah dan badan usaha lainnya;
l. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi pengembangan jaringan pasar produk usaha kecil dan menengah melalui kegiatan kontak dagang;
m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, penelitian dan pengkajian di bidang pengembangan usaha kecil menengah dan kelembagaannya serta menyiapkan bahan penyelesaiannya dan masukan untuk rumusan kebijakan selanjutnya;
n. menilai prestasi kerja bawahan di seksi usaha kecil dan menengah secara berkala melalui sistim penilaian yang berlaku sebagai penilaian terhadap kinerja pelaksanaan tugas;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja dan program bidang usaha kecil dan menengah;
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 489

(1) Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyelenggaraan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan simpan pinjam dengan pola konvensional dan syari'ah bagi Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam.

(2) Rincian tugas Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengumpulkan data penyusunan pedoman usaha simpan pinjam;
g. mensosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah di sektor permodalan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
h. membimbing teknis pengajuan proposal dan merekomendasikan pemberian bantuan perkuatan modal oleh pemerintah kepada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam;
i. melakukan penilaian Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam yang sehat setiap tahunnya;
j. melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis tentang pedoman pelaksanaan program pengembangan tempat praktek keterampilan usaha pada lembaga pendidikan di pedesaan;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi fasilitasi dan pembiayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
l. menilai prestasi kerja bawahan di seksi fasilitasi dan pembiayaan secara berkala melalui sistim penilaian yang berlaku sebagai penilaian terhadap kinerja pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Perindustrian

Pasal 490

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian dan pengkajian, pembinaan, pengoordinasian, bimbingan teknis, kerjasama, pengelolaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang perindustrian, menyiapkan fasilitas serta pengawasan di bidang perindustrian.

Pasal 491

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 490, Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian dan penyusunan rencana program kerja/ kegiatan di bidang perindustrian;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana industri di bidang perindustrian;

c. penelitian dan pengkajian program pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi di bidang industri;
d. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang perindustrian;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perindustrian; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 492

Bidang Perindustrian, membawahi:
a. Seksi Industri Agro;
b. Seksi Industri Aneka, Kerajinan dan Kimia; dan
c. Seksi Industri Logam, Mesin, tekstil dan Produk Tekstil, Alat Transportasi, Telematika dan Elektronik.

Pasal 493

(1) Seksi Industri Agro mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis serta fasilitasi pembinaan, pengembangan dan pengaturan teknis industri agro.

(2) Rincian tugas Seksi Industri Agro adalah sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang industri agro;
b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis usaha industri, perlindungan usaha industri, perencanaan dan program, teknologi, standardisasi, standard kompetensi sumberdaya manusia, permodalan, lingkungan hidup, kelembagaan, sarana dan prasarana, informasi industri, pengawasan industri, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada jenis industri agro;
c. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi, pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan, monitoring dan evaluasi, pengaturan teknis industri agro usaha industri, perlindungan usaha industri, perencanaan dan program, teknologi, standardisasi, standard kompetensi sumberdaya manusia, permodalan, lingkungan hidup, kelembagaan, sarana dan prasarana, informasi industri, pengawasan industri;
d. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi, pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan, monitoring dan evaluasi, pengaturan teknis industri agro, perlindungan usaha industri, perencanaan dan program, teknologi, standardisasi, standard kompetensi sumberdaya manusia, permodalan, lingkungan hidup, kelembagaan, sarana dan prasarana, informasi industri, pengawasan industri;

e. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan pelelangan hasil agro dan hasil industri agro;
f. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Industri Agro;
i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
j. menilai prestasi kerja bawahan di seksi industri agro secara berkala melalui sistim penilaian yang berlaku sebagai penilaian terhadap kinerja pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 494

(1) Seksi Industri Aneka, Kerajinan dan Kimia mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis serta penyelenggaraan fasilitasi pembinaan, pengembangan dan pengaturan teknis Industri Aneka, Kerajinan dan Kimia.

(2) Rincian tugas Seksi Industri Aneka, Kerajinan dan Kimia adalah sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Industri Aneka, Kerajinan dan Kimia;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, usaha industri, perlindungan usaha industri, perencanaan dan program, teknologi, standardisasi, standard kompetensi sumberdaya manusia, permodalan, lingkungan hidup, kelembagaan, sarana dan prasarana, informasi industri, pengawasan industri, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada jenis industri aneka, kerajinan dan kimia;
c. menyelenggarakan pengkajian pertimbangan teknis perijinan dan pengendalian usaha industri aneka, kerajinan dan kimia;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan koordinasi, pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan, monitoring dan evaluasi, pengaturan teknis serta pelayanan umum industri aneka, kerajinan dan kimia, usaha industri, perlindungan usaha industri, perencanaan dan program, teknologi, standardisasi, standard kompetensi sumberdaya manusia, permodalan, lingkungan hidup, kelembagaan, sarana dan prasarana, informasi industri, pengawasan industri, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi, pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan, monitoring dan evaluasi, dan pertimbangan teknis serta pelayanan industri aneka, kerajinan dan kimia, usaha industri,

perlindungan usaha industri, perencanaan dan program, teknologi, standardisasi, standard kompetensi sumberdaya manusia, permodalan, lingkungan hidup, kelembagaan, sarana dan prasarana, informasi industri, pengawasan industri, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

f. menyelenggarakan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintahan dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan tugas di kabupaten;
g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang industri aneka, kerajinan dan kimia;
i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan institusi lainnya;
j. menilai prestasi kerja bawahan di seksi industri aneka, kerajinan dan kimia dan secara berkala melalui sistim penilaian yang berlaku sebagai penilaian terhadap kinerja pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 495

(1) Seksi Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Produk Tekstil, Alat Transportasi, Telematika dan Elektronik mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan penyelenggaraan fasilitasi Logam, Mesin, Tekstil dan Produk Tekstil, Alat Transportasi, Telematika dan Elektronika (ILMATTATEL).

(2) Rincian tugas Seksi Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Produk Tekstil, Alat Transportasi, Telematika dan Elektronik adalah sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang industri logam dan mesin, alat transportasi, telematika elektronika, tekstil dan produk tekstil;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan pertimbangan teknis usaha industri, perlindungan usaha industri, perencanaan dan program, teknologi, standardisasi, standard kompetensi sumberdaya manusia, permodalan, lingkungan hidup, kelembagaan, sarana dan prasarana, informasi industri, pengawasan industri, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada jenis industri logam, mesin, tekstil dan produk tekstil, alat transportasi, telematika, dan elektronika;
c. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi, pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan, monitoring dan evaluasi, pengaturan teknis serta pelayanan umum industri logam dan mesin, alat transportasi,

telematika elektronika, tekstil dan produk tekstil, perlindungan usaha industri, perencanaan dan program, teknologi, standardisasi, standard kompetensi sumberdaya manusia, permodalan, lingkungan hidup, kelembagaan, sarana dan prasarana, informasi industri, pengawasan industri, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

d. menyelenggarakan pengkajian pertimbangan teknis perijinan dan pengendalian usaha industri logam, mesin, tekstil dan produk tekstil, alat transportasi, telematika dan elektronik;
e. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan, monitoring dan evaluasi, pengaturan teknis dan pelayanan umum serta pertimbangan teknis di bidang industri logam dan mesin, alat transportasi, telematika elektronika, tekstil dan produk tekstil, usaha industri, perlindungan usaha industri, perencanaan dan program, teknologi, standardisasi, standard kompetensi sumberdaya manusia, permodalan, lingkungan hidup, kelembagaan, sarana dan prasarana, informasi industri, pengawasan industri, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
g. menyelenggarakan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintahan dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan tugas di kabupaten;
h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
i. menilai prestasi kerja bawahan di seksi industri logam, mesin, tekstil dan produk tekstil, alat transportasi, telematika dan elektronik dan secara berkala melalui sistim penilaian yang berlaku sebagai penilaian terhadap kinerja pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Bidang Perdagangan

Pasal 496

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian dan pengkajian,pembinaan, pengoordinasian, bimbingan teknis, kerjasama, pengelolaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang perdagangan, menyiapkan fasilitas serta pengawasan di bidang perdagangan.

Pasal 497

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 496, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian dan penyusunan rencana program kerja/ kegiatan di bidang perdagangan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana di bidang perdagangan;
c. penelitian dan pengkajian program pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi di bidang perdagangan;
d. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang perdagangan;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perdagangan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 498

Bidang Perdagangan, membawahi:

a. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
b. Seksi Perdagangan Luar Negeri; dan
c. Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

Pasal 499

(1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, dan koordinasi serta pengawasan pengendalian program dalam negeri.

(2) Rincian tugas Seksi Perdagangan Dalam Negeri adalah sebagai berikut:

a. menyelenggarakan program pengkajian di sub bidang perdagangan dalam negeri;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan koordinasi pada subbidang urusan perdagangan dalam negeri, metrologi legal, perdagangan berjangka, alternatif sistem pembiayaan resi gudang dan pasar lelang;
c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyelenggarakan pengaturan teknis dan pelayanan umum pada urusan perdagangan dalam negeri, perdagangan berjangka, alternatif pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang;

e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi, pembinaan dan pengembangan usaha urusan perdagangan dalam negeri, metrologi legal, perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang;
f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi urusan perdagangan dalam negeri, metrologi legal, perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang;
g. menyelenggarakan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintahan dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan tugas di kabupaten;
h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan di seksi perdagangan dalam negeri dalam negeri;
i. membimbing dan menilai kinerja bawahan di seksi perdagangan dalam negeri guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
j. memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 500

(1) Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengendalian program perdagangan luar negeri.

(2) Rincian tugas Seksi Perdagangan Luar Negeri adalah sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian program kerja sub bidang perdagangan luar negeri;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan menyiapkan bahan perencanaan serta program kerja bidang perdagangan luar negeri;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan koordinasi perdagangan luar negeri;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan dan pengembangan perdagangan luar negeri;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan pengendalian dan pengawasan perdagangan luar negeri;
f. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi, pembinaan dan pengembangan usaha urusan perdagangan luar negeri;
g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi urusan perdagangan luar negeri;

h. menyelenggarakan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintah dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan tugas di kabupaten;
i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan di sub bidang perdagangan luar negeri;
j. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait;
k. memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di seksi perdagangan luar negeri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 501

(1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur dan pengawasan barang beredar dan atau jasa serta pengawasan kegiatan perdagangan.

(2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga adalah sebagai berikut:
a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan sub bidang perlindungan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur dan pengawasan barang beredar barang dan jasa di pasar, serta pengawasan perdagangan;
b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. membuat konsep kebijakan teknis sub bidang perlindungan konsumen, standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur dan pengawasan barang beredar barang dan jasa di pasar, serta pengawasan perdagangan;
d. melaksanakan pembinaan kepada konsumen dan produsen mengenai hak dan kewajiban konsumen dan produsen, serta tanggungjawab pelaku usaha;
e. melakukan penyuluhan tertib niaga kepada pelaku usaha perdagangan;
f. melaksanakan pembinaan kepada produsen untuk meningkatkan kualitas barang dan atau jasa yang menjamin kelangsungan usaha produksi barang atau jasa, kesehatan, kenyamanan, keamanan dan keselamatan konsumen;
g. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang perlindungan konsumen kepada masyarakat,

praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat perdagangan;

h. melakukan pemantauan kegiatan perdagangan barang dan jasa;

i. membimbing,memeriksa dan menilai kinerja bawahan di seksi perlindungan konsumen dan tertib niaga guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Keenam Belas
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 502

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangannya dan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

(2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang perizinan dan non perizinan;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang perizinan dan non perizinan;
   c. pembinaan dan pelaksaan tugas bidang pelayanan perizinan dan non perizinan serta pelayanan administratif;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan dan non perizinan; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 503

Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:
a. Kepala Dinas
b. Sekretaris, membawahi :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   2. Sub Perencanaan
c. Bidang Penanaman Modal, membawahi :
   1. Seksi Kerjasama dan Promosi Investasi
   2. Seksi Pelaksanaan, Kebijakan dan ESDM
   3. Seksi Pengendalin dan Pengawasan
d. Bidang Pelayanan Perizinan, membawahi :
   1. Seksi Pendaftaran
   2. Seksi Pemrosesan dan Survey
   3. Seksi Penetapan

e. Bidang Data dan Pengaduan, membawahi :
   1. Seksi Data
   2. Seksi Pengaduan Masyarakat
   3. Seksi Penelitian dan Pengembangan

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 504

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 505

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada pasal 504 tersebut di atas, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
b. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
e. penilaian prestasi kerja bawahan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil.

Paragraf 4

Sekretaris

Pasal 506

Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengkordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta melakukan penyusunaan program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 507

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pasal 506 tersebut diatas, Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi;
b. pengelolaan urusan keuangan;
c. pelaksanaan pembinaan, administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 508

Sekretaris, membawahi

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 509

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola urusan surat menyurat, urusan rumah tangga dinas, perlengkapan, dan urusan administrasi kepegawaian.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
   a. melakukan urusan administrasi surat menyurat, kearsipan, kesekretariatan dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pelayanan perizinan, dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
   b. melakukan urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pelayanan perizinan, dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
   c. memelihara barang inventaris;
   d. mengatur dan membuat administrasi perjalanan dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan pedoman petunjuk teknis serta bahan lainnya dibidang kepegawaian;
   f. mencari, menyimpulkan dan mengolah data dibidang kepegawaian;
   g. melaksanakan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
   h. mengevaluasi tugas bawahan di sub bagian umum dan kepegawaian selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan

setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya dalam rangka penyusunan pemeriksaan terhadap kegiatan administrasi keuangan;
k. membantu Sekretaris dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pelayanan perizinan, dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
l. memberikan tugas, kegiatan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bagian Keuangan;
m. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 510

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang perencanaan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan koordinasi perencanaan penanaman modal, pelayanan perizinan, dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
b. memberikan saran kepada Kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pelayanan perizinan, dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) dalam penetapan kebijaksanaan dan daftar skala prioritas dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pelayanan perizinan, dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
c. mempersiapkan usul-usul pembangunan dan prasarana penunjang Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan, dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) untuk diprogramkan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah;
d. mengevaluasi tugas bawahan di sub bagian perencanaan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam SKP; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Penanaman Modal

Pasal 511

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penanaman modal.

Pasal 512

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 511, Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan dalam mengatur dan mengoordinasikan perencanaan penanaman modal daerah secara terpadu;
b. pelaksanaan dalam mengatur dan melaksanakan pembinaan terhadap tugas-tugas bidang penanaman modal;
c. pelaksanaan kajian dalam menyusun kegiatan penanaman modal di Kabupaten Pesisir Barat yang berkaitan dengan perencanaan jangka panjang, menengah dan pendek;
d. perencanaan operasional program kegiatan penanaman modal daerah;
e. pengevaluasi tugas bawahan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam SKP; dan
f. pelaksanaan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 513

Bidang Penanaman Modal, membawahi :

a. Seksi Kerjasama dan Promosi Investasi;
b. Seksi Pelaksanaan, Kebijakan dan ESDM; dan
c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan.

Pasal 514

(1) Seksi Kerjasama dan Promosi Investasi mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Kerjasama dan promosi investasi.

(2) Rincian tugas Seksi Kerjasama dan Promosi Investasi adalah sebagai berikut :
   a. melakukan usaha promosi yang efektif bagi dunia usaha dalam rangka penanaman modal daerah;
   b. melakukan kegiatan promosi penanaman modal daerah;

c. melaksanakan penelitian kepada calon investor;
d. mengevaluasi tugas bawahan di seksi kerjasama dan promosi investasi selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam SKP; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 515

(1) Seksi Pelaksanaan, Kebijakan dan ESDM mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan, kebijakan dan ESDM;

(2) Rincian tugas Seksi Pelaksanaan, Kebijakan dan ESDM adalah sebagai berikut :
a. melaksanakan pemetaan dan pengembangan potensi geologi, sumber daya mineral dan energi serta air bawah tanah, penataan wilayah dan konservasi pertambangan, serta reklamasi dan revegetasi lahan bekas tambang;
b. merumuskan kebijakan teknis dibidang energi dan sumber daya mineral;
c. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang energi dan sumber daya mineral;
d. membina dan melaksanakan tugas dibidang energi dan sumber daya mineral meliputi bidang mineral, batu bara, air tanah, ketenagalistrikan, pengembangan energi dan pengawasan pertambangan;
e. mengevaluasi tugas bawahan di seksi pelaksanaan, kebijakan dan ESDM selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam SKP; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 516

(1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian dan pengawasan;

(2) Rincian tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan adalah sebagai berikut :
a. melakukan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas yang telah dimanfaatkan bagi perusahaan yang telah mendapatkan izin dan penanaman modal daerah;
b. melakukan pengkajian laporan yang disampaikan oleh penanam modal kepada kepala dinas;

c. melakukan penilaian laporan yang disampaikan oleh penanam modal kepada kepala dinas;
d. mempersiapkan laporan pelaksanaan perizinan dan penanaman modal ditinjau dari segi kepentingan pembangunan daerah;
e. merencanakan operasional kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian;
f. mengatur dan mengkoordinasikan tugas bidang pengawasan dan pengendalian;
g. mengatur dan melaksanakan pembinaan terhadap tugas-tugas bidang pengawasan dan pengendalian;
h. mengevaluasi terhadap pelaksanaan program kerja pengawasan dan pengendalian;
i. mengevaluasi tugas bawahan di seksi pengendalian dan pegawasan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam SKP; dan
j. melaksanakan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 517

Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan.

Pasal 518

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan dalam mengatur dan mengoordinasikan di bidang pelayanan perizinan;
b. pelaksanaan dalam mengatur dan melaksanakan pembinaan terhadap tugas-tugas bidang pelayanan perizinan;
c. pelaksanaan kajian dalam menyusun kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan di Kabupaten Pesisir Barat yang berkaitan dengan perencanaan jangka panjang, menengah dan pendek;
d. perencanaan operasional program kegiatan pelayanan perizinan daerah;
e. pengevaluasi tugas bawahan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam SKP; dan
f. pelaksanaan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 519

Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai uraian tugas :
a. Seksi Pendaftaran;
b. Seksi Pemrosesan dan Survey; dan
c. Seksi Penetapan.

Pasal 520

(1) Seksi Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pendaftaran.

(2) Rincian tugas Seksi Pendaftaran adalah sebagai berikut :
a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemberian legalitas perizinan;
b. menyusun tata laksana dan prosedur tetap perizinan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima;
c. memberikan pelayanan informasi prosedur perizinan;
d. menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan izin;
e. melaksanakan pemrosesan perizinan sesuai dengan kewenangan yang ada;
f. menyerahkan izin yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang;
g. memverifikasi berkas yang di golongkan ke perizinan atau penanaman modal;
h. mengevaluasi tugas bawahan di seksi pendaftaran selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam SKP; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 521

(1) Seksi Pemrosesan dan Survey mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemrosesan dan Survey;

(2) Rincian tugas Seksi Pemrosesan dan Survey adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan dalam petunjuk teknis tentang perizinan usaha;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penelitian lapangan berkait masalah perizinan;
c. melaksanakan studi kelayakan/survey lokasi yang bersifat teknis bersama instansi terkait;

d. melaksanakan penelitian teknis di lapangan sesuai dengan dokumen permohonan perizinan;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidangnya;
f. membuat berita acara dan laporan hasil pelaksanaan penelitian di lapangan;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi bagi pengurus perizinan;
h. mengevaluasi tugas bawahan di seksi pemrosesan dan survey selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam SKP; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 522

(1) Seksi Penetapan mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang Penetapan;

(2) Rincian tugas Seksi Penetapan adalah sebagai berikut :
a. menyusun dan mengkaji rencana umum, rencana strategis dan rencana kerja bidang penetapan biaya pembukuan perizinan dan non perizinan;
b. menyusun dan mengkaji prosedur dan pedoman teknis pelayanan perizinan dan non perizinan;
c. membuat perhitungan dan konsep penetapan besarnya biaya perizinan dan non perizinan;
d. melaksanakan administrasian pembukuan dan pelaporan penerimaan biaya perizinan dan non perizinan;
e. memberikan pembinaan, pengawasan, dan penelitian pekerjaan kepada bawahan;
f. mengoordinasikan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
g. memberikan saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya sebagai bahan perumusan program selanjutnya dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
h. mengevaluasi tugas bawahan di seksi pemrosesan dan survey selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam SKP; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Bidang Data dan Pengaduan

Pasal 523

Bidang Data dan Pengaduan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang data dan pengaduan.

Pasal 524

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 523, Bidang Data dan Pengaduan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan dalam mengatur dan mengoordinasikan di bidang data dan pengaduan;
b. pelaksanaan dalam mengatur dan melaksanakan pembinaan terhadap tugas-tugas bidang data dan pengaduan;
c. pelaksanaan kajian dalam menyusun kegiatan bidang data dan pengaduan di Kabupaten Pesisir Barat yang berkaitan dengan perencanaan jangka panjang, menengah dan pendek;
d. perencanaan operasional program kegiatan bidang data dan pengaduan daerah;
e. pengevaluasi tugas bawahan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan di seksi penetapan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam SKP; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 525

Bidang Data dan Pengaduan membawahi :

a. Seksi Data;
b. Seksi Pengaduan Masyarakat; dan
c. Seksi Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 526

(1) Seksi Data mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang data;

(2) Rincian tugas Seksi Data adalah sebagai berikut :
   a. mengelola data, dokumentasi dan sistem informasi perijinan, serta menyusun persiapan regulasi;
   b. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan data, dokumentasi dan sistem informasi perijinan;

c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan data, dokumentasi dan sistem informasi perijinan;
d. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan kegiatan dan anggaran bidang data, informasi, dokumentasi dan regulasi;
e. menyelenggarakan pengelolaan data;
f. menyelenggarakan koordinasi pengembangan sistem informasi dan manajemen perijinan;
g. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen perijinan;
h. merencanakan prosedur, mekanisme, persyaratan sebagai dasar pelaksanaan untuk meningkatkan pelayanan perijinan;
i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan dan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam SKP; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 527

(1) Seksi Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengaduan masyarakat;

(2) Rincian tugas Seksi Pengaduan Masyarakat adalah sebagai berikut :
a. melaksanakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan pengawasan, pengendalian dan pengaduan perijinan;
b. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, penanganan pengaduan dan evaluasi pelaporan kegiatan bidang;
c. menyelenggarakan pengelolaan pengawasan, pengendalian dan penanganan pengaduan perijinan;
d. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengawasan, pengendalian dan pengaduan perijinan;
e. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan hasil pengawasan, pengendalian dan pengaduan perijinan;
f. melaksanakan penanganan pengaduan perijinan;
g. melaksanakan penertiban berupa pemanggilan, teguran, pemberhentian dan penyegelan;
h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kinerja bawahan dan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam SKP; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 528

(1) Seksi Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengaduan masyarakat;

(2) Rincian tugas Seksi Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut :
   a. memberikan masukan kepada kepala dinas dalam penetapan kebijaksanaan dan skala prioritas penanaman modal daerah;
   b. melaksanakan penelitian terhadap calon investor;
   c. mengevaluasi terhadap pelaksanaan program penanaman modal;
   d. mempersiapkan usul-usul prasarana penunjang penanaman modal untuk diprogramkan dalam anggaran pendapatan belanja daerah;
   e. mengkaji dan menyusun kegiatan penanaman modal daerah;
   f. mengevaluasi tugas bawahan di seksi penelitian dan pengembangan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam SKP; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketujuh belas
Dinas Pemuda dan Olahraga

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 529

(1) Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pemuda dan olahraga.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) tersebut di atas, dinas pemuda dan olahraga mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda dan olahraga;
b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pemuda dan olahraga;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemuda dan olahraga;
d. pelayanan administrasi; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 530

Susunan organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga, terdiri dari:
1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat membawahi:
   a. Sub Bagian Keuangan. Umum dan Kepegawaian
   b. Sub Bagian Perencanaan
3. Bidang Kepemudaan membawahi:
   a. Seksi Bina Kewirausahaan, Kemitraan Pemuda
   b. Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Pemuda
   c. Seksi Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda
4. Bidang Pemberdayaan Sumberdaya, Sarana dan Prasarana membawahi:
   a. Seksi Sarana dan Prasarana
   b. Seksi Pemberdayaan Olahraga Tingkat Pelajar
   c. Seksi Pemberdayaan Olahraga Tingkat Umum
5. Bidang Keolahragaan membawahi:
   a. Seksi Pengembangan Olahraga Prestasi
   b. Seksi Keolahragaan Masyarakat

c. Seksi Pengembangan Tenaga Keolahragaan dan Penghargaan

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 531

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pemuda dan olahraga.

Pasal 532

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada pasal 531 tersebut di atas, Kepala Dinas pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda dan olahraga;
b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pemuda dan olahraga;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemuda dan olahraga
d. pelayanan administrasi; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretaris

Pasal 533

Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga serta melakukan penyusunaan program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 534

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana Pasal 533 tersebut diatas, Sekretaris mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi dalam menyusun rencana program kerja lingkungan dinas;

b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup sekretariat lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 535

Sekretariat membawahi :
a. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 536

(1) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukaan dan verifikasi serta melaporkan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan serta menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan urusan rumahtangga dan perlengkapan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
a. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman kerja;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan dan pembendaharaan;
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang persedian (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Gaji Uang (SPP-GU) gaji tunjangan pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan verifikasi surat perintah pembayaran (SPP);
f. menyiapkan syarat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD);
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
k. menilai prestasi kerja bawah di lingkup Sub Bagian Keuangan Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
m. melaksanakan urusan administarsi, surat menyurat kearsipan;
n. menyiapkan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas;
o. memilah, mengklarifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
p. melaksanakan Pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
q. melaksakanan urusan pengelolaan administarsi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;
r. melaksanakan urusan pengelolaan adminstrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;
s. mengiventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam melaksanakan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
t. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
u. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian secara khusus dan Dinas Pemuda dan Olahraga secara umum;
v. melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan berita acara dan administrasi lainnya;
w. menyelenggarakan pengadministrasian barang dan melaporkan secara berkala ke dinas/instansi terkait;
x. melaksanakan inventaris barang sesuai ketentuan yang ada;
y. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
z. menilai prestasi kerja di lingkup sub bagian umum dan kepegawaian sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;

aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Pasal 537

(1) Sub Bagian Perencanaan Mempunyai Tugas Menyelenggarakan, mengumpulkan dan mengolah data penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas;

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
   a. mengumpulkan dan mengelola serta menyajikan data bidang perencanaan;
   b. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
   c. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
   d. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga;
   e. menyiapakan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga; dan
   f. menyusun Rencana Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
   g. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
   h. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
   i. melaksanakan monitoring, evalausi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepala atasan;
   j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagian bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Kepemudaan

Pasal 538

(1) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesisir Barat di bidang kepemudaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1) tersebut di atas Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kepemudaan;
   b. perumusan kebijakan di bidang kepemudaan;
   c. pembinaan, pelaksanaan, pengoordinasian dan kegiatan pelaksanaan di bidang kepemudaan;
   d. pelaksanaan, pengawasan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kepemudaan;
   e. penilaian prestasi kerja bawahan di bidang kepemudaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 539

Bidang Kepemudaan terdiri atas :
a. Seksi Bina Kewirausahaan, Kemitraan Pemuda;
b. Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Pemuda; dan
c. Seksi Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda.

Pasal 540

(1) Seksi Bina Kewirausahaan, Kemitraan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan pengembangan bina kewirausahaan, kemitraan pemuda.

(2) Rincian tugas Seksi Bina Kewirausahaan, Kemitraan Pemuda adalah sebagai berikut:
   a. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan, pengembangan kewirausahaan, kemitraan pemuda;

b. melaksanakan, mengendalikan, membina dan mengembangkan kewirausahaan, kemitraan pemuda;
c. menyiapkan program/kegiatan dalam rangka mengembangkan menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan pengembangan kewirausahaan, kemitraan pemuda;
d. menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan pengembangan kewirausahaan, kemitraan pemuda;
e. mengadakan pelatihan serta pemagangan dalam rangka mengembangkan pelatihan serta pemagangan kepemimpinan dan kewirausahaan pemuda;
f. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mengembangkan kewirausahaan, kemitraan pemuda;
g. menginventarisasi pelaksanaan dan permasalahan dalam kegiatan mengembangkan menginventarisasi pelaksanaan dan permasalahan dalam kegiatan mengembangkan kepeloporan, kepemimpinan dan kewirausahaan pemuda;
h. mengevaluasi hasil program/kegiatan mengembangkan kewirausahaan, kemitraan pemuda;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi bina kewirausahaan, kemitraan pemuda berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagian bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 541

(1) Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan serta pengembangan dalam bidang kelembagaan dan pemberdayaan pemuda.

(2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Pemuda adalah sebagai berikut:
a. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kapasitas kelembagaan kaderisasi pemuda;
b. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kelembagaan pemuda;
c. melakukan koordinasi dan fasilitasi forum kepemudaan dalam rangka mengembangkan kapasistas kepemimpinan pemuda;
d. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan peran serta lembaga kepemudaan dalam pembangunan;
e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi kelembagaan dan pemberdayaan pemuda berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagian bahan

pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 542

(1) Seksi Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan serta pengembangan dalam bidang kepemimpinan dan kepeloporan pemuda.

(2) Rincian tugas Seksi Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, mengoordinasikan, kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
b. melaksanakan menyiapkan bahan pengaturan, pembinaan, pelaksanaan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
c. melaksanakan menyiapkan bahan program dan kegiatan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
d. melaksanakan menyiapkan bahan evaluasi, kebijakan standardisasi, kegiatan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi kelembagaan dan pemberdayaan pemuda berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagian bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Sumberdaya, Sarana dan Prasarana

Pasal 543

(1) Bidang Pemberdayaan Sumberdaya, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan bidang pengembangan dan kapasitas keolahragaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1) tersebut di atas Bidang Pemberdayaan Sumberdaya, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemberdayaan sumberdaya,sarana dan prasarana;

b. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sumberdaya, sarana dan prasarana;
c. pembinaan, pelaksanaan, pengoordinasian dan kegiatan pelaksanaan di bidang pemberdayaan sumberdaya, sarana dan prasarana;
d. pelaksanaan, pengawasan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan sumberdaya, sarana dan prasarana; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 544

Bidang Bidang Pemberdayaan Sumberdaya, Sarana dan Prasarana, membawahi:
a. Seksi Sarana dan Prasarana;
b. Seksi Pemberdayaan Olahraga Tingkat Pelajar; dan
c. Seksi Pemberdayaan Olahraga Tingkat Umum.

Pasal 545

(1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas meningkatkan seksi sarana dan prasarana.

(2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga;
b. melaksanakan menyiapkan bahan pengaturan, pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana olahraga;
c. melaksanakan menyiapkan bahan program dan kegiatan sarana dan prasarana olahraga;
d. melaksanakan menyiapkan bahan evaluasi, kebijakan standardisasi, kegiatan sarana dan prasarana olahraga;
e. melaksanakan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi sarana dan prasarana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagian bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
g. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 546

(1) Seksi Pemberdayaan Olahraga Tingkat Pelajar mempunyai tugas meningkatkan pemberdayaan olahraga tingkat pelajar.

(2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Olahraga Tingkat Pelajar adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan olahraga tingkat pelajar;
   b. melakukan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan olahraga pelajar;
   c. melakukan penyusunan profil pembinaan dan proyeksi pengembangan olahraga pelajar;
   d. melakukan penelusuran bakat dan minat calon atlit dalam rangka pembibitan;
   e. memfasilitasi kegiatan olahraga usia dini, olahraga pelajar;
   f. melakukan pembinaan pusat pendidikan dan latihan olahraga pelajar;
   g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pemberdayaan olahraga tingkat pelajar berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagian bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Pasal 547

(1) Seksi Pemberdayaan Olahraga Tingkat Umum mempunyai tugas meningkatkan pemberdayaan olahraga tingkat umum.

(2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Olahraga Tingkat Umum adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan olahraga tingkat umum;
   b. melakukan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan olahraga tingkat umum;
   c. melakukan penyusunan profil pembinaan dan proyeksi pengembangan olahraga pelajar;
   d. melakukan penelusuran bakat dan minat calon atlit dalam rangka pembibitan;
   e. memfasilitasi kegiatan olahraga usia dini, olahraga pelajar;
   f. melakukan pembinaan pusat pendidikan dan latihan olahraga pelajar;
   g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pemberdayaan olahraga tingkat umum berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagian bahan

pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Bidang Keolahragaan

Pasal 548

(1) Bidang Keolahragaan mempunyai tugas pembinaan olahraga melalui penetapan kebijakan, penataran/pelatihan, koordinasi, konsultasi, komunikasi, penyuluhan, pembimbingan, pemasyarakatan, perintisan, penelitian, ujicoba, kompetisi, bantuan, pemudahan, perizinan dan pengawasan secara berkelanjutan dan berjenjang.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1) tersebut di atas Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang keolahragaan;
   b. perumusan kebijakan di bidang keolahragaan;
   c. pembinaan, pelaksanaan, pengoordinasian dan kegiatan pelaksanaan di bidang keolahragaan;
   d. pelaksanaan, pengawasan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keolahragaan; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 549

Bidang Keolahragaan terdiri atas:
a. Seksi Pengembangan Olahraga Prestasi;
b. Seksi Keolahragaan Masyarakat; dan
c. Seksi Pengembangan Tenaga Keolahragaan dan Penghargaan.

Pasal 550

(1) Seksi Pengembangan Olahraga Prestasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pelatihan kegiatan Pengembangan Olahraga Prestasi.

(2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Olahraga Prestasi adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan pengembangan olahraga prestasi melalui pembibitan sejak dini;

b. melaksanakan kegiatan usaha peningkatan pengetahuan teknis dan keterampilan bagi pelatih olah raga prestasi;
c. melaksanakan pemusatan pembinaan prestasi olahraga prestasi;
d. melaksanakan kegiatan fasilitasi olahraga prestasi;
e. mengumpulkan data dan penyusunan program pembinaan terhadap organisasi olahraga;
f. menyusun rencana kegiatan dan fasilitasi pembinaan prestasi olahraga;
g. melaksanakan fasilitasi peningkatan manajemen organisasi olahraga;
h. melaksanakan kerjasama dengan organisasi olahraga, dalam rangka meningkatkan prestasi olahraga;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pengembangan olahraga prestasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagian bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 551

(1) Seksi Keolahragaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan keolahragaan masyarakat.

(2) Rincian tugas Seksi Keolahragaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
a. mencari dan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan olahraga masyarakat;
b. menginventarisasi data yang berhubungan dengan olahraga masyarakat;
c. mengajak masyarakat untuk ikut berolahraga secara massal (seperti senam kesegaran jasmani);
d. melaksanaan event-event olahraga kesegaran jasmani dan rekreasi;
e. memfasilitasi penyelenggaraan olahraga kesegaran jasmani dan rekreasi;
f. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan olahraga rekreasi oleh masyarakat;
g. melaksanakan pengembangan, pelestarian dan pemanfaatan olahraga rekreasi berbasis masyarakat dengan prinsip mudah, murah, menarik, manfaat dan massal;
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi keolahragaan masyarakat berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagian bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Pasal 552

(1) Seksi Pengembangan Tenaga Keolahragaan dan Penghargaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan tenaga keolahragaan dan penghargaan.

(2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Tenaga Keolahragaan dan Penghargaan adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengembangan tenaga dan pembina keolahrgaan yang meliputi pengembangan pelatih, wasit dan juri, pengembangan ketenagaan pendukung dan pengembangan pembina keolahragaan daerah;
b. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan akreditasi, promosi dan penghargaan keolahragaan yang meliputi olahraga rekreasi dan olahraga prestasi;
c. menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan sarana dan ketenagaan olahragaan;
d. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pengembangan tenaga keolahragaan dan penghargaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagian bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
e. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kedelapan Belas
Dinas Perikanan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 553

(1) Dinas Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin pelaksanaan kewenangan rumah tangga dan pembangunan di bidang perikanan dan tugas lainnya yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut diatas, Dinas Perikanan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di sektor perikanan;
b. pemimpin pelaksanaan adiministrasi dan pembangunan di sektor perikanan;
c. pengorganisasian, monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi dan pembangunan sektor perikanan;
d. pelaporan kegiatan rutin dan pembangunan sektor perikanan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 554

Susunan organisasi Dinas Perikanan, terdiri dari:
a. Kepala Dinas
b. Sekretaris Dinas:
   1) Sub Bagian Perencanaan
   2) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
   3) Sub Bagian Keuangan
c. Bidang Perikanan Tangkap
   1) Seksi Armada Penangkapan Ikan
   2) Seksi Alat Tangkap dan Alat Bantu Penangkapan Ikan
   3) Seksi Kelembagaan dan Usaha Perikanan Tangkap
d. Bidang Perikanan Budidaya
   1) Seksi Perbenihan Ikan
   2) Seksi Pembesaran Ikan
   3) Seksi Kelembagaan dan Usaha Perikanan Budidaya

e. Bidang Pengolahan Pemasaran Hasil Perikanan
   1) Seksi Pengolahan Ikan
   2) Seksi Pemasaran Ikan
   3) Seksi Kelembagaan dan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Ikan
f. Bidang Konservasi Sumberdaya Ikan
   1) Seksi Perlindungan Sumberdaya Ikan
   2) Seksi Rehabilitasi Sumberdaya Ikan
   3) Seksi Kelembagaan dan Usaha Masyarakat Kelautan dan Perikanan

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 555

(1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin pelaksanaan kewenangan rumah tangga dan pembangunan di bidang perikanan dan tugas lainnya yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut diatas, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di sektor perikanan;
   b. pengoordinasian pelaksanaan adiministrasi dan pembangunan di sektor perikanan;
   c. pengorganisasian, monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi dan pembangunan sektor perikanan;
   d. pelaporan kegiatan rutin dan pembangunan sektor perikanan.
   e. penginventarisasi potensi dan pemasalahan yang terkait sektor perikanan;
   f. penganalisa dan perumusan skala prioritas solusi dari permasalahan-permasalahan di sektor perikanan; dan
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
   h. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Dinas Perikanan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil.

Paragraf 4

Sekretaris

Pasal 556

(1) Sekretaris Dinas Perikanan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam peyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Perikanan dan melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala dinas sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut diatas, Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. pelayanan dan penanggungjawab administrasi umum dan kepegawaian;
   b. pelayanan dan penanggungjawab administrasi perencanaan, keuangan dan asset;
   c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup dinas;
   d. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup sekretariat Dinas Perikanan; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 557

Sekretaris, membawahi:
a. Sub Bagian Perencanaan;
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 558

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma dan peraturan perundangan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan inventarisasi dan mengolah data serta menyajikan data dan informasi sektor Perikanan;
   b. menghimpun dan menyusun perencanaan kegiatan rutin dan pembangunan di lingkup Dinas perikanan;
   c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;

d. menyusun laporan kegiatan dinas secara priodik, bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
e. melakukan pembinaan teknis dan disiplin kepada bawahan;
f. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian lain dan kasi lingkup dinas;
g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 559

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam pelayanan administrasi umum dan kepegawaian dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
b. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat serta dokumen-dokumen penting lainnya;
c. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
d. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
e. melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian secara umum dilingkungan Dinas Perikanan;
f. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Perikanan;
g. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan dengan atasan guna mencari pemecahan masalah;
h. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
i. mengelola perlengkapan fasilitas kerja di lingkungan dinas;
j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 560

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam pengelolaan keuangan dinas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
a. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman kerja;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan pembendaharaan;
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPPUP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPPUP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) Surat Perintah Pembayaran Lun Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilannya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan Verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 561

(1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan di bidang perikanan tangkap dan melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala dinas sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut diatas, Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
   a. perencanaan kegiatan pembangunan bidang perikanan tangkap;
   b. pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang perikanan tangkap;
   c. pengorganisasian kegiatan pembangunan bidang perikanan tangkap;
   d. pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan bidang perikanan tangkap;
   e. pelaporan kegiatan pembangunan bidang perikanan tangkap; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 562

Bidang Perikanan Tangkap, membawahi:
a. Seksi Armada Penangkapan Ikan;
b. Seksi Alat Tangkap dan Alat Bantu Penangkapan Ikan; dan
c. Seksi Kelembagaan dan Usaha Perikanan Tangkap.

Pasal 563

(1) Seksi Armada Penangkapan Ikan mempunyai tugas pokok, membantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan di seksi armada penangkapan ikan dan melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala bidang sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Seksi Armada Penangkapan Ikan adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan identifikasi dan verifikasi data potensi dan permasalahan di Seksi Armada Penangkapan Ikan;
   b. memberikan saran yang konstruktif dalam pelaksanaan evaluasi dan perumusan skala prioritas solusi dari permasalahan-permasalahan di Seksi Armada Penangkapan Ikan;
   c. membantu kepala bidang dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dan ikut bertanggung jawab terhadap keberhasilan kegiatan-kegiatan di Seksi Armada Penangkapan Ikan;
   d. mempersiapkan bahan, melaporkan dan memberikan saran-saran yang konstruktif dalam rangka menggali sumber-sumber pendapatan daerah di Seksi Armada Penangkapan Ikan;

e. melaksanakan telaahan staf dan melaporkan kebutuhan dan kriteria pegawai yang dibutuhkan di Seksi Armada Penangkapan Ikan;
f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah di Seksi Armada Penangkapan Ikan;
g. melaksanakan pembinaan teknis dan disipin kepada bawahan;
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan atasan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
i. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lain yang ada di dinas;
j. membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan terkait kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Armada Penangkapan Ikan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi armada penangkapan ikan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 564

(1) Kepala Seksi Alat Tangkap dan Alat Bantu Penangkapan Ikan mempunyai tugas pokok, membantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan di seksi alat tangkap dan alat bantu penangkapan ikan dan melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala bidang sesuai peraturan perundangan yang berlaku;

(2) Rincian tugas Seksi Alat Tangkap dan Alat Bantu Penangkapan Ikan adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan identifikasi dan verifikasi data potensi dan permasalahan di seksi alat tangkap dan alat bantu penangkapan ikan;
b. memberikan saran yang konstruktif dalam pelaksanaan evaluasi dan perumusan skala prioritas solusi dari permasalahan-permasalahan di seksi alat tangkap dan alat bantu penangkapan ikan;
c. membantu kepala bidang dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dan ikut bertanggung jawab terhadap keberhasilan kegiatan-kegiatan di seksi alat tangkap dan alat bantu penangkapan ikan;
d. mempersiapkan bahan, melaporkan dan memberikan saran-saran yang konstrutif dalam rangka menggali sumber-sumber pendapatan daerah di seksi alat tangkap dan alat bantu penangkapan ikan;
e. melaksanakan telaahan staf dan melaporkan kebutuhan dan kriteria pegawai yang dibutuhkan di seksi alat tangkap dan alat bantu penangkapan ikan;

f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah di seksi alat tangkap dan alat bantu penangkapan ikan;
g. melaksanakan pembinaan teknis dan disipin kepada bawahan;
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan atasan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
i. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lain yang ada di dinas;
j. membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan terkait kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di seksi alat tangkap dan alat bantu penangkapan ikan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi alat tangkap dan alat bantu penangkapan ikan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 565

(1) Seksi Kelembagaan dan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok, membantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan di seksi kelembagaan dan usaha perikanan tangkap dan melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala bidang sesuai peraturan perundangan yang berlaku;

(2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Usaha Perikanan Tangkap adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan identifikasi dan verifikasi data potensi dan permasalahan di seksi kelembagaan dan usaha perikanan tangkap;
b. memberikan saran yang konstruktif dalam pelaksanaan evaluasi dan perumusan skala prioritas solusi dari permasalahan-permasalahan di seksi kelembagaan dan usaha perikanan tangkap;
c. membantu kepala bidang dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dan ikut bertanggung jawab terhadap keberhasilan kegiatan-kegiatan di seksi kelembagaan dan usaha perikanan tangkap;
d. mempersiapkan bahan, melaporkan dan memberikan saran-saran yang konstrutif dalam rangka menggali sumber-sumber pendapatan daerah di seksi kelembagaan dan usaha perikanan tangkap;
e. melaksanakan telaahan staf dan melaporkan kebutuhan dan kriteria pegawai yang dibutuhkan di seksi kelembagaan dan usaha perikanan tangkap;

f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah di seksi kelembagaan dan usaha perikanan tangkap;
g. melaksanakan pembinaan teknis dan disipin kepada bawahan;
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan atasan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
i. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lain yang ada di dinas;
j. membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan terkait kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di seksi kelembagaan dan usaha perikanan tangkap;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi kelembagaan dan usaha perikanan tangkap; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 566

(1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan di bidang perikanan budidaya dan melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala dinas sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut diatas, Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
a. perencanaan kegiatan pembangunan bidang perikanan budidaya;
b. pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang perikanan budidaya;
c. pengorganisasian kegiatan pembangunan perikanan budidaya;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan bidang perikanan budidaya;
e. pelaporan kegiatan pembangunan bidang perikanan budidaya; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 567

Bidang Perikanan Budidaya, membawahi :
a. Seksi Pembenihan Ikan;
b. Seksi Pembesaran Ikan; dan
c. Seksi Kelembagaan dan Usaha Perikanan Budidaya.

Pasal 568

(1) Seksi Perbenihan Ikan mempunyai tugas pokok, membantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan di Seksi Perbenihan Ikan dan melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala bidang sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Seksi Perbenihan Ikan adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan identifikasi dan verifikasi data potensi dan permasalahan di Seksi Perbenihan Ikan;
b. memberikan saran yang konstruktif dalam pelaksanaan evaluasi dan perumusan skala prioritas solusi dari permasalahan-permasalahan di Seksi Perbenihan Ikan;
c. membantu kepala bidang dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dan ikut bertanggung jawab terhadap keberhasilan kegiatan-kegiatan di Seksi Perbenihan Ikan;
d. mempersiapkan bahan, melaporkan dan memberikan saran-saran yang konstrutif dalam rangka menggali sumber-sumber pendapatan daerah Seksi Perbenihan Ikan;
e. melaksanakan telaahan staf dan melaporkan kebutuhan dan kriteia pegawai yang dibutuhkan di Seksi Perbenihan Ikan;
f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah di Seksi Perbenihan Ikan;
g. melaksanakan pembinaan teknis dan disipin kepada bawahan;
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan atasan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
i. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lain yang ada di dinas;
j. membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan terkait kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Perbenihan Ikan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pembenihan ikan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 569

(1) Seksi Pembesaran Ikan mempunyai tugas pokok, membantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan di seksi pembesaran ikan dan melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala bidang sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Seksi Pembesaran Ikan adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan identifikasi dan verifikasi data potensi dan permasalahan di seksi pembesaran ikan;
   b. memberikan saran yang konstruktif dalam pelaksanaan evaluasi dan perumusan skala prioritas solusi dari permasalahan-permasalahan di seksi pembesaran ikan;
   c. membantu kepala bidang dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dan ikut bertanggung jawab terhadap keberhasilan kegiatan-kegiatan di seksi pembesaran ikan;
   d. mempersiapkan bahan, melaporkan dan memberikan saran-saran yang konstrutif dalam rangka menggali sumber-sumber pendapatan daerah seksi pembesaran ikan;
   e. melaksanakan telaahan staf dan melaporkan kebutuhan dan kriteia pegawai yang dibutuhkan di seksi pembesaran ikan;
   f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah di seksi pembesaran ikan;
   g. melaksanakan pembinaan teknis dan disipin kepada bawahan;
   h. melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan atasan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
   i. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lain yang ada di dinas;
   j. membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan terkait kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di seksi pembesaran ikan;
   k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pembesaran ikan; dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 570

(1) Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok, membantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan di seksi kelembagaan usaha perikanan budidaya dan melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala bidang sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan Budidaya adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan identifikasi dan verifikasi data potensi dan permasalahan di Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan Budidaya;
b. memberikan saran yang konstruktif dalam pelaksanaan evaluasi dan perumusan skala prioritas solusi dari permasalahan-permasalahan di Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan Budidaya;
c. membantu kepala bidang dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dan ikut bertanggung jawab terhadap keberhasilan kegiatan-kegiatan di Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan Budidaya;
d. mempersiapkan bahan, melaporkan dan memberikan saran-saran yang konstrutif dalam rangka menggali sumber-sumber pendapatan daerah Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan Budidaya;
e. melaksanakan telaahan staf dan melaporkan kebutuhan dan kriteia pegawai yang dibutuhkan di Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan Budidaya;
f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah di Seksi Kelembagaan Usaha Perikanan Budidaya;
g. melaksanakan pembinaan teknis dan disipin kepada bawahan;
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan atasan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
i. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lain yang ada di dinas;
j. membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan terkait kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengolahan Ikan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pembesaran ikan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Bidang Pengolahan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 571

(1) Bidang Pengolahan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala dinas sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut diatas, Bidang Pengolahan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi:
a. perencanaan kegiatan pembangunan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
b. pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
c. pengorganisasian kegiatan pembangunan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
e. pelaporan kegiatan pembangunan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 572

Bidang Pengolahan Pemasaran Hasil Perikanan, membawahi:
a. Seksi Pengolahan Ikan;
b. Seksi Pemasaran Ikan; dan
c. Seksi Kelembagaan dan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Ikan.

Pasal 573

(1) Seksi Pengolahan Ikan mempunyai tugas pokok, membantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan di seksi pengolahan ikan dan melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala bidang sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Seksi Pengolahan Ikan adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan identifikasi dan verifikasi data potensi dan permasalahan di seksi pengolahan ikan;
b. memberikan saran yang konstruktif dalam pelaksanaan evaluasi dan perumusan skala prioritas solusi dari permasalahan-permasalahan di seksi pengolahan ikan;
c. membantu kepala bidang dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dan ikut bertanggung jawab terhadap keberhasilan kegiatan-kegiatan di seksi pengolahan ikan;
d. mempersiapkan bahan, melaporkan dan memberikan saran-saran yang konstrutif dalam rangka menggali sumber-sumber pendapatan daerah seksi pengolahan ikan;
e. melaksanakan telaahan staf dan melaporkan kebutuhan dan kriteria pegawai yang dibutuhkan di seksi pengolahan ikan;

f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah di seksi pengolahan ikan;
g. melaksanakan pembinaan teknis dan disipin kepada bawahan;
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan atasan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
i. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lain yang ada di dinas; dan
j. membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan terkait kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di seksi pengolahan ikan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pengolahan ikan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 574

(1) Seksi Pemasaran Ikan mempunyai tugas pokok, membantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan di seksi pemasaran ikan dan melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala bidang sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Seksi Pemasaran Ikan adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan identifikasi dan verifikasi data potensi dan permasalahan di seksi pemasaran ikan;
b. memberikan saran yang konstruktif dalam pelaksanaan evaluasi dan perumusan skala prioritas solusi dari permasalahan-permasalahan di seksi pemasaran ikan;
c. membantu kepala bidang dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dan ikut bertanggung jawab terhadap keberhasilan kegiatan-kegiatan di seksi pemasaran ikan;
d. mempersiapkan bahan, melaporkan dan memberikan saran-saran yang konstrutif dalam rangka menggali sumber-sumber pendapatan daerah seksi pemasaran ikan;
e. melaksanakan telaahan staf dan melaporkan kebutuhan dan kriteia pegawai yang dibutuhkan di seksi pemasaran ikan;
f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah di seksi pemasaran ikan;
g. melaksanakan pembinaan teknis dan disipin kepada bawahan;
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan atasan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
i. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lain yang ada di dinas;
j. membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan terkait kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di seksi pemasaran ikan;

k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pemasaran ikan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 575

(1) Seksi Kelembagaan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Ikan mempunyai tugas pokok, membantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan di seksi kelembagaan usaha pengolahan dan pemasaran ikan dan melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala bidang sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Ikan adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan identifikasi dan verifikasi data potensi dan permasalahan di seksi kelembagaan usaha pengolahan dan pemasaran ikan;
b. memberikan saran yang konstruktif dalam pelaksanaan evaluasi dan perumusan skala prioritas solusi dari permasalahan-permasalahan di seksi kelembagaan usaha pengolahan dan pemasaran ikan;
c. membantu kepala bidang dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dan ikut bertanggung jawab terhadap keberhasilan kegiatan-kegiatan di seksi kelembagaan usaha pengolahan dan pemasaran ikan;
d. mempersiapkan bahan, melaporkan dan memberikan saran-saran yang konstrutif dalam rangka menggali sumber-sumber pendapatan daerah seksi kelembagaan usaha pengolahan dan pemasaran ikan;
e. melaksanakan telaahan staf dan melaporkan kebutuhan dan kriteia pegawai yang dibutuhkan di seksi kelembagaan usaha pengolahan dan pemasaran ikan;
f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah di seksi kelembagaan usaha pengolahan dan pemasaran ikan;
g. melaksanakan pembinaan teknis dan disipin kepada bawahan;
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan atasan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
i. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lain yang ada di dinas;
j. membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan terkait kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di seksi kelembagaan usaha pengolahan dan pemasaran ikan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi kelembagaan usaha pengolahan dan pemasaran ikan; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 8

Bidang Konservasi Sumberdaya Ikan

Pasal 576

(1) Kepala Bidang Konservasi Sumberdaya Ikan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan di bidang konservasi sumberdaya ikan dan melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala dinas sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut diatas, Bidang Konservasi Sumberdaya Ikan mempunyai fungsi:
   a. perencanaan kegiatan pembangunan bidang konservasi sumberdaya ikan;
   b. pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang konservasi sumberdaya ikan;
   c. pengorganisasian kegiatan pembangunan bidang konservasi sumberdaya ikan;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan bidang konservasi sumberdaya ikan;
   e. pelaporan kegiatan pembangunan bidang konservasi sumberdaya ikan; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 577

(1) Seksi Perlindungan Sumberdaya Ikan mempunyai tugas pokok, membantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan di seksi perlindungan sumberdaya ikan dan melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala bidang sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Sumberdaya Ikan adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan identifikasi dan verifikasi data potensi dan permasalahan di seksi perlindungan sumberdaya ikan;
   b. memberikan saran yang konstruktif dalam pelaksanaan evaluasi dan perumusan skala prioritas solusi dari permasalahan-permasalahan di seksi perlindungan sumberdaya ikan;

c. membantu kepala bidang dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dan ikut bertanggung jawab terhadap keberhasilan kegiatan-kegiatan di seksi perlindungan sumberdaya ikan;
d. mempersiapkan bahan, melaporkan dan memberikan saran-saran yang konstrutif dalam rangka menggali sumber-sumber pendapatan daerah seksi perlindungan sumberdaya ikan;
e. melaksanakan telaahan staf dan melaporkan kebutuhan dan kriteia pegawai yang dibutuhkan di seksi perlindungan sumberdaya ikan;
f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah di seksi perlindungan sumberdaya ikan;
g. melaksanakan pembinaan teknis dan disipin kepada bawahan;
h. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lain yang ada di dinas;
i. membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan terkait kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di seksi perlindungan sumberdaya ikan;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi perlindungan sumberdaya ikan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 578

(1) Seksi Rehabilitasi Sumberdaya Ikan mempunyai tugas pokok, membantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan di seksi rehabilitasi sumberdaya ikan dan melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala bidang sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sumberdaya Ikan adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan identifikasi dan verifikasi data potensi dan permasalahan di seksi rehabilitasi sumberdaya ikan;
b. memberikan saran yang konstruktif dalam pelaksanaan evaluasi dan perumusan skala prioritas solusi dari permasalahan-permasalahan di seksi rehabilitasi sumberdaya ikan;
c. membantu kepala bidang dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dan ikut bertanggung jawab terhadap keberhasilan kegiatan-kegiatan di seksi rehabilitasi sumberdaya ikan;
d. mempersiapkan bahan, melaporkan dan memberikan saran-saran yang konstrutif dalam rangka menggali sumber-sumber pendapatan daerah seksi rehabilitasi sumberdaya ikan;

e. melaksanakan telaahan staf dan melaporkan kebutuhan dan kriteria pegawai yang dibutuhkan di seksi rehabilitasi sumberdaya ikan;
f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah di seksi rehabilitasi sumberdaya ikan;
g. melaksanakan pembinaan teknis dan disipin kepada bawahan;
h. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lain yang ada di dinas;
i. membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan terkait kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di seksi rehabilitasi sumberdaya ikan;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi rehabilitasi sumberdaya ikan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 579

(1) Seksi Kelembagaan dan Usaha Masyarakat Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok, membantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan di seksi kelembagaan dan usaha masyarakat kelautan dan perikanan dan melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala bidang sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Usaha Masyarakat Kelautan dan Perikanan adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan identifikasi dan verifikasi data potensi dan permasalahan di seksi kelembagaan dan usaha masyarakat kelautan dan perikanan;
b. memberikan saran yang konstruktif dalam pelaksanaan evaluasi dan perumusan skala prioritas solusi dari permasalahan-permasalahan di seksi kelembagaan dan usaha masyarakat kelautan dan perikanan;
c. membantu kepala bidang dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dan ikut bertanggung jawab terhadap keberhasilan kegiatan-kegiatan di seksi kelembagaan dan usaha masyarakat kelautan dan perikanan;
d. mempersiapkan bahan, melaporkan dan memberikan saran-saran yang konstrutif dalam rangka menggali sumber-sumber pendapatan daerah seksi kelembagaan dan usaha masyarakat kelautan dan perikanan;
e. melaksanakan telaahan staf dan melaporkan kebutuhan dan kriteia pegawai yang dibutuhkan di seksi kelembagaan dan usaha masyarakat kelautan dan perikanan;
f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah di seksi kelembagaan dan usaha masyarakat kelautan dan perikanan;

g. melaksanakan pembinaan teknis dan disipin kepada bawahan;
h. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lain yang ada di dinas;
i. membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan terkait kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di seksi kelembagaan dan usaha masyarakat kelautan dan perikanan;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi kelembagaan dan usaha masyarakat kelautan dan perikanan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kesembilan Belas
Dinas Pariwisata

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 580

(1) Dinas Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan dibidang pariwisata.

(2) Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis dibidang pariwisata;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pariwisata;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pariwisata;
   d. pelayanan Administratif;
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 581

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata terdiri dari :
a. Kepala Dinas
b. Sekretaris Terdiri dari :
   1. Sub Bagian Perencanaan
   2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   3. Sub Bagian Keuangan
c. Bidang Usaha Jasa Pariwisata Membawahi :
   1. Seksi Akomodasi
   2. Seksi Usaha Rumah Makan, Bar dan Restoran
   3. Seksi Bina Lingkungan Pariwisata
d. Bidang Destinasi Pariwisata, membawahi :
   1. Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata
   2. Seksi Pengembangan Destinasi Industri Pariwisata
   3. Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum
e. Bidang Pemasaran Pariwisata Membawahi :
   1. Seksi Analisa Pasar
   2. Seksi Promosi Pariwisata dan Budaya
   3. Seksi Pelayanan dan Sarana Promosi

f. Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia membawahi :
   1. Seksi Penyuluhan Wisata
   2. Seksi Pengembangan SDM Pariwisata
   3. Seksi Kerjasama dan Kemitraan

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 582

(1) Kepala Dinas Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan dibidang pariwisata.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut diatas, Kepala Dinas Pariwisata mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis dibidang pariwisata;
   b. penyelenggaraan urusan emerintahan dan pelayanan umum dibidang pariwisata;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pariwisata;
   d. pelayanan administratif; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
   f. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Dinas Pariwisata berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

Paragraf 4

Sekretaris

Pasal 583

(1) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Pariwisata serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud sebagai ayat (1) tersebut diatas, Sekretaris mempunyai fungsi:

a. pengoordinasi penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas pariwisata.
b. penyusun rencana kegiatan tahunan Dinas pariwisata dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum.
c. pelaksanaan persiapan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan menyusun program kerja.
d. perencana anggaran biaya yang diperlukan untuk satu anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan.
e. pengoordinasi kegiatan yang akan dilaksanakan pada bidang-bidang yang ada dilingkungan Dinas Pariwisata.
f. penghimpun peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan, norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah.
g. pelaksanaan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum.
h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian keuangan.
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan.
j. penilaian prestasi kerja bawahan di Lingkup Sekretariat Dinas Pariwisata, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil.
k. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, Standar Peraturan Perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 584

Sekretaris, membawahi:
a. Sub Bagian Perencanaan;
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 585

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan uraian administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
b. menyiapkan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah;
c. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
d. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
e. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum dilingkungan dinas pariwisata;
f. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai dilingkungan dinas pariwisata;
g. mengiventariskan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan untuk atasan guna mencari pemecahan masalah;
h. mengumpulkan,mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
i. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja dilingkungan sub bagian umum dan kepegawaian secara khusus di dinas pariwisata;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pegawai negeri sipil; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 586

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengumpulan dan pengelolaan dana, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama tekhnis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

a. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;

b. memantau pelaksanaan kegiatan dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
c. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
d. menyiapkan bahan perencanaan program pembangunan di lingkup Dinas pariwisata;

e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan di lingkup Dinas pariwisata;
f. menyusun rencana anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
g. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan, mengoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
j. menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 587

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan ferivikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas Pariwisata.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
a. menghimpun peraturan perundang- undangan di bidang keuangan sebagai pedoman kerja;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK);
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP- UP) Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP- GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-

TU), Surat Perintah Pembayaran Lumsum (SPP- LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan di ajukan bendahara pengeluaran;

e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
j. menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Usaha Jasa Pariwisata

Pasal 588

1) Bidang Usaha Jasa Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan pengembangan usaha jasa pariwisata, sarana pariwisata, obyek wisata, dan perjalanan wisata.

2) Bidang Usaha Jasa Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
   a. persiapan perumusan bahan kebijakan pelaksanaan pembinaan, pengembangan penyediaan falilitas pelayanan dibidang pariwisata.
   b. pelaksanaan persiapan bahan penyusunan rencana dan program perencanaan standarisasi dan norma sarana kepariwisataan.
   c. pelaksanaan persiapan bahan bimbingan dan pengendalian dan pengawasan terhadap perkembangan kepariwisataan.
   d. pelaksanaan persiapan bahan pelaksanaan dan pengendalian tekhnis usaha penyediaan fasilitas pelayanan usaha kepariwisataan.
   e. pelaksanaan persiapan bahan pelaksanaanndan pengolahan administrasi perizinan kepariwisataan.
   f. pelaksanaan persiapan bahan dan bimbingan tekhnis program pemberdayaan dan pengembangan obyek wisata alam dan bantuan.
   g. pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) pada sektor pariwisata dan ekonomi kreatif.
   h. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

i. pelaksnaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 589

Bidang Usaha Jasa Pariwisata Membawahi :
a. Seksi Akomodasi;
b. Seksi Usaha Rumah Makan, Bar dan Restoran; dan
c. Seksi Bina Lingkungan Pariwisata.

Pasal 590

(1) Seksi Akomodasi mempunyai tugas pokok mengembangkan sarana akomodasi pariwisata.

(2) Rincian tugas Seksi Akomodasi adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bidang akomodasi pariwisata;
b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
c. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
e. memeriksa hasil kerja bawahan;
f. mengadakan kajian terhadap pengembangan sarana akomodasi agar sesuai dengan kebutuhan serta daya dukung yang dimiliki;
g. mengadakan pendataan terhadap usaha akomodasi yang ada untuk mengetahui keberadaan usaha akomodasi serta perijinannya;
h. mengadakan pembinaan terhadap pelaku usaha akomodasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. memberikan arahan serta petunjuk pengajuan ijin usaha akomodasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
j. mengatur perijinan atas usaha pariwisata di bidang akomodasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. mengadakan pengawasan atas usaha pariwisata di bidang akomodasi;
l. mengadakan monitoring dan evaluasi permasalahan di bidang akomodasi;
m. memberi asistensi bimbingan usaha pariwisata di bidang akomodasi dan penanaman modal di bidang perkreditan;

n. mengadakan koordinasi serta pembinaan organisasi (asosiasi) di bidang akomodasi;
o. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas bawahan;
p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Akomodasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meninggkatkan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 591

(1) Seksi Usaha Rumah Makan, Bar dan Restoran mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi tekhnis dibidang usaha rumah makan, bar dan restoran.

(2) Rincian tugas Seksi Usaha Rumah Makan, Bar dan Restoran adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan sebagai bahan program kerja dinas;
b. mengadakan kajian terhadap pengembangan usaha rumah makan, bar, restoran, jasa boga dan usaha lainnya agar sesuai dengan kebutuhan serta daya dukung yang dimiliki;
c. mengadakan pendataan terhadap usaha rumah makan, bar restoran, jasa boga dan usaha sejenisnya yang ada untuk mengetahui keberadaan usaha tersebut serta perijinannya;
d. mengadakan pembinaan terhadap usaha rumah makan, bar, restoran, jasa boga dan usaha sejenisnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. memberikan arahan serta petunjuk pengajuan usaha rumah makan dan bar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. mengatur perijinan atas usaha pariwisata di bidang rumah makan dan bar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. mengadakan pengawasan atas usaha pariwisata di bidang rumah makan, bar, restoran, jasa boga dan usaha sejenisnya;
h. mengadakan monitoring dan evaluasi permasalahan di bidang usaha rumah makan, bar restoran, jasa boga dan usaha sejenisnya ;
i. memberikan asistensi bimbingan usaha pariwisata di bidang usaha rumah makan, bar, restoran, jasa boga dan usaha sejenisnya dalam penanaman modal dan perkreditan;

j. mengadakan koordinasi serta pembinan organisasi (asosiasi) di bidang rumah makan, bar restoran, jasa boga dan usaha sejenisnya;
k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas bawahan;
l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi usaha rumah makan, bar dan restoran berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakannsebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 592

(1) Seksi Bina Lingkungan Pariwisata mempunyai tugas pokok merumuskan serta melaksanakn kebijakan dan teknis dibidang bina lingkungan pariwisata.

(2) Rincian tugas Seksi Bina Lingkungan Pariwisata adalah sebagai berikut:
a. mengadakan inventarisasi terhadap perkembangan usaha jasa pariwisata;
b. mengadakan evaluasi terhadap masalah-masalah lingkungan pariwisata;
c. mengadakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan lingkungan wisata;
d. mengatur pembinaan pengawasan dan pengembangan usaha jasa pariwisata;
e. mengadakan pengawasan dan perijinan atas usaha jasa pariwisata;
f. memberikan asistensi bimbingan usaha jasa pariwisata dalam penanaman modal dan perkreditan;
g. mengadakan koordinasi serta pembinaan organisasi (asosiasi) di bidang usha jasa pariwisata;
h. mengadakan pemantauan terhadap pengembangan pengelolaan lingkungan pariwisata;
i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas bawahan;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Usaha Rumah Makan, Bar dan Restoran berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 593

(1) Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggaran sebagian tugas Dinas pariwisata meliputi seksi obyek dan daya tarik wisata, seksi pengembangan destinasi industri pariwisata, dan seksi rekreasi.

(2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi :
   a. penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk tekhnis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengembangan destinasi pariwisata;
   b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pengembangan destinasi pariwisata;
   c. pengkoordinasi program kerja yang berhubungan dengan bimbingan pelayanan,penyelenggaraan bidang pengembangan destinasi pariwisata;
   d. pelaksanaan dan persiapan bahan pembinaan,bimbingan tekhnis di bidang pengembangan produk wisata, usaha pariwisata, pemberdayaan masyarakat, standardisasi tingkat kabupaten berdasarkan peraturan per undang-undangan yang berlaku;
   e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, pengembangan pariwisata PHRI, ASITA, PUTRI;
   f. pelaksanaan koordinasi dengan kecamatan dalam peningkatan pelayanan dan pembinaan usaha jasa pariwisata yang meliputi perjalanan, agen perjalanan wisata, pramuwisata, MICE, informatika pariwisata;
   g. pelaksanaan dan persiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait, dunia usaha , stekholder pusat dan daerah untuk pengembangan destinasi pariwisata;
   h. pemberian izin usaha pariwisata skala kabupaten;
   i. pelaksanaan bagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
   j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
   k. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup bidangdestinasi pariwisata, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk

dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 594

Bidang Destinasi Pariwisata, membawahi :

a. Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata;
b. Seksi Pengembangan Destinasi Industri Pariwisata; dan
c. Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum.

Pasal 595

(1) Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di pengembangan objek dan daya tarik wisata.

(2) Rincian tugas Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata adalah sebagai berikut:

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan- bahan lain yang berhubung dengan bidang pengembangan objek wisata.
b. menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana kerja pembangunan dibidang pengembangan objek dan daya tarik wisata yang selanjutnya dituangka dalam rangka pembangunan tahunan.
c. menyiapkan bahan dalam melaksanakan kegiatan dibidang pengembangan objek dan daya tarik wisata
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pembinaan, dengan kecamatan untuk keterpaduan pengembangan objek dan daya tarik wisata;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang diversifikasi dan revitalisasi produk objek dan daya tarik wisata;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan melengkapi standar adminitratif serta dokumen- dokumen dalam pelaksaaan pengembangan objek dan daya tarik wisata;
g. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan objek dan daya tarik wisata serta merumuskan langkah- langkah kebijaksanaan pemecahan;
h. menyiapkan bahan dalam membuat dan menyajikan data dibidang pengembangan objek dan daya tarik wisata sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan

koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;

i. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata destinasi pariwisata, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 596

(1) Seksi Pengembangan Destinasi Industri Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan tekhnik dibidang pengembangan pengembangan destinasi industri pariwisata.

(2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Destinasi Industri Pariwisata adalah sebagai berikut:
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan- bahan lain yang berhubung dengan bidang pengembangan destinasi industri pariwisata.
   b. menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana kerja pembangunan dibidang pengembangan destinasi industri pariwisata yang selanjutnya dituangkan dalam rangka pembangunan tahunan.
   c. menyiapkan bahan dalam melaksanakan kegiatan dibidang pengembangan destinasi industri pariwisata.
   d. melakasanakan dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap usaha sarana dan prasarana pariwisata di kabupaten mengenai standarisasi, norma kriteria, diversifikasi dan pengembangan destinasi industri pariwisata.
   e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait untuk pembinaan teknis dan evaluasi dibidang fasilitasi pengembangan dan pelayanan wisata.
   f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan kecamatan dalam menyiapkan bahan pemetaan investasi dan promosi investasi usaha pariwisata.
   g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pengembangan pariwisata, PHRI, ASITA, PUTRI.

h. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan destinasi industri pariwisata serta merumuskan langkah- langkah kebijaksanaan pemecahan.
i. menilai prestasi kerja bawahan di Seksi Pengembangan Destinasi Industri Pariwisata berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 597

(1) Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan tekhnis di seksi rekreasi.

(2) Rincian tugas Seksi Rekreasi dan Hiburan Umum adalah sebagai berikut:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan tekhnis, pedoman dan petunjuk tekhnis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan seksi rekreasi;
b. mengadakan pembinaan dan pengembangan kawasan pariwisata, rekreasi dan hiburan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. melaksanakan proses dalam tahapan-tahapan rekreasi hiburan umum;
d. meneliti dan mengkaji administrasi permohonan perijinan yang berkaitan dengan pengusahaan rekreasi dan hiburan umum;
e. mengawasi dan membina manajemen kawasan wisata, rekreasi dan hiburan umum sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pemanfaatan dan pengembangan rekreasi hiburan umum;
g. mengumpulkan, mengolah mengevaluasi dan menyiapkan rekomendasi dalam rangka pengembangan rekreasi dan hiburan umum;
h. mengadakan pengawasan pelaksanaan atas petunjuk dan arahan yang telah diberikan terhadap pengusahaan rekreasi dan hiburan umum;
i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
j. melaksananan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 598

(1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan, membina, dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pariwisata, bidang pemasaran pariwisata meliputi, analisa pasar wisata, promosi pariwisata, dan pelayanan informasi dan sarana promosi.

(2) Untuk menyelenggarakn tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi :
a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata;
b. menyiapkan perumusan kebijakan tekhnis dibidang pemasaran pariwisata;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang pemasaran pariwisata;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 599

Bidang Pemasaran Pariwisata membawahi:
a. Seksi Analisa Pasar;
b. Seksi Promosi Pariwisata dan Budaya; dan
c. Seksi Pelayanan dan Sarana Promosi.

Pasal 600

(1) Seksi Analisa Pasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan tekhnis di bidang analisa pasar.

(2) Rincian tugas Seksi Analisa Pasar adalah sebagai berikut:
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan tekhnis, pedoman dan petunjuk tekhnis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang analisa pasar.
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi analisa pasar;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi analisa pasar;

d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada seksi analisa pasar;
e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian seksi analisa pasar;
f. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, pengelolaan, analisa dan evaluasi perkembangan pasar dan bahan laporan analisis pasar;
g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang;
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi analisa pasar berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk di pergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pegawai negeri sipil.
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 601

(1) Seksi Promosi Pariwisata dan Budaya mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang promosi wisata dan budaya.

(2) Rincian tugas Seksi Promosi Pariwisata dan Budaya adalah sebagai berikut:
a. menyusun kegiatan rencana kegiatan promosi pariwisata dan budaya;
b. menyusun kegiatan tekhnis pelaksanaan di bidang promosi wisata dan budaya;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang promosi wisata dan budaya;
d. melaksanakan promosi wisata dan budaya baik di dalam maupun luar negeri;
e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah bidang pariwisata dan kebudayaan baik yang ada di dalam dan luar negeri dalam rangka pengembangan promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
f. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan promosi pariwisata dan budaya;
g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang promosi wisata dan budaya;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi promosi wisata dan budaya;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi promosi wisata dan budaya berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk di pergunakan sebagai bahan pertimbangan

dalam meningkatkan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pegawai negeri sipil;dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 602

(1) Seksi Pelayanan dan Sarana Promosi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan tekhnis di pelayanan informasi dan sarana promosi.

(2) Rincian tugas Seksi Pelayanan dan Sarana Promosi adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi pelayanan dan sarana promosi;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi pelayanan dan sarana promosi;
c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada seksi pelayanan dan sarana promosi;
d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian seksi pelayanan dan sarana promosi;
e. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan, pelayanan, pengelolaan pusat-pusat sarana serta informasi kebudayaan dan pariwisata, pemantauan dan menyusun bahan laporan, pelayanan dan sarana di bidang kebudayaan dan pariwisata.
f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pelayanan dan sarana promosi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 8

Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia

Pasal 603

(1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 602, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
   a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;
   b. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;
   c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;
   d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;
   e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia;
   f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
   g. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 604

Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia membawahi:
   a. Seksi Penyuluhan Wisata;
   b. Seksi Pengembangan SDM Pariwisata; dan
   c. Seksi Kerjasama dan Kemitraan.

Pasal 605

(1) Seksi Penyuluhan Wisata mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi penyuluhan wisata;

(2) Rincian tugas Seksi Penyuluhan Wisata adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi penyuluhan wisata;
   b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi penyuluhan wisata;
   c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada seksi penyuluhan wisata;
   d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian seksi penyuluhan wisata;
   e. menyusun program, menyiapkan bahan kebijaksanaan dan pembinaan teknis di bidang Penyuluhan pariwisata serta penyusunan bahan laporan, pemantauan dan evaluasi kegiatan penyuluhan wisata;
   f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Penyuluhan Wisata berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 606

(1) Seksi Pengembangan SDM Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi pengembangan SDM pariwisata.

(2) Rincian tugas Seksi Pengembangan SDM Pariwisata adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi pengembangan SDM pariwisata;
   b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi pengembangan SDM pariwisata;
   c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada seksi pengembangan SDM pariwisata;
   d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian seksi pengembangan SDM pariwisata;
   e. menyusun program, menyiapkan bahan kebijaksanaan pengembangan SDM di bidang pariwisata, penyusunan

bahan laporan serta melaksanakan pelatihan, sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat di bidang pariwisata;

f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan SDM Pariwisata berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 607

(1) Seksi Kerjasama dan Kemitraan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi kerjasama dan kemitraan.

(2) Rincian tugas Seksi Kerjasama dan Kemitraan adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis seksi kerjasama dan kemitraan;

b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis seksi kerjasama dan kemitraan;

c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait pada seksi kerjasama dan kemitraan;

d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian seksi kerjasama dan kemitraan;

e. mengumpulkan dan menyusun bahan promosi dan kerjasaman regional maupun internasional dan kemitraan, serta penyusunan laporan kegiatan pengembangan kerjasama dan kemitraan;

f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kerjasama dan Kemitraan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua Puluh
Dinas Pertanian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 608

(1) Dinas Pertanian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pertanian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut di atas, Dinas Pertanian mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan penyuluhan;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang prasarana dan sarana pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan penyuluhan;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang prasarana dan sarana pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan penyuluhan;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati di bidang prasarana dan sarana pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan penyuluhan; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 609

Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri dari :
   1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
   2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
   3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Prasarana dan Sarana, membawahi :
   1) Seksi Lahan dan Irigasi;
   2) Seksi Pupuk Pestisida Alat dan Mesin; dan
   3) Seksi Pembiayaan dan Investasi.

d. Bidang Tanaman Pangan, membawahi :
   1) Seksi Produksi;
   2) Seksi Perbenihan dan Perlindungan; dan
   3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
e. Bidang Hortikultura, membawahi:
   1) Seksi Produksi;
   2) Seksi Perbenihan dan Perlindungan; dan
   3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
f. Bidang Perkebunan, membawahi:
   1) Seksi Produksi;
   2) Seksi Perbenihan dan Perlindungan; dan
   3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahi:
   1) Seksi Perbibitan dan Produksi;
   2) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
   3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
h. Bidang Penyuluhan, membawahi:
   1) Seksi Kelembagaan;
   2) Seksi Ketenagaan; dan
   3) Seksi Metode dan Informasi.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 610

(1) Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pertanian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut di atas, Kepala Dinas Pertanian mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan penyuluhan;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang prasarana dan sarana pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan penyuluhan;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang prasarana dan sarana pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan penyuluhan; dan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 611

(1) Sekretariat Dinas Pertanian mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan aset, dan pelayanan administrasi umum kepegawaian pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pertanian serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut di atas, Sekretariat Dinas Pertanian mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
   b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, keuangan, aset, kearsipan dan kerumahtanggaan;
   c. pelayanan administrasi;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas Pertanian; dan
   e. pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 612

Sekretariat, membawahi:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 613

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
   b. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan, mengadakan monitoring dan evaluasi serta menghimpun

dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;

c. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan di lingkup Dinas Pertanian;
d. melaksanakan perencanaan program pembangunan di lingkup Dinas Pertanian;
e. melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan di lingkup Dinas Pertanian;
f. menyusun rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan;
g. mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
h. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
i. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
j. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bagian perencanaan dan evaluasi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 614

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pertanian mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan keuangan dan aset, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset Dinas Pertanian.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:

a. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan aset sebagai pedoman kerja;

b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan aset, dan kegiatan perbendaharaan;
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
d. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
e. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
f. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
g. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD);
h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD);
i. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
j. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas Pertanian;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bagian keuangan dan aset, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 615

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga dan kepegawaian.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
b. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas;
c. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;

d. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Pertanian;
e. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Pertanian;
f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
g. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bagian umum dan kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 616

(1) Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan koordinasi dalam bidang lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin serta pembiayaan dan investasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut di atas, Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin serta pembiayaan dan investasi;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin serta pembiayaan dan investasi;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin serta pembiayaan dan investasi;dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 617

Bidang Prasarana dan Sarana, membawahi :
a. Seksi Lahan dan Irigasi;
b. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin; dan
c. Seksi Pembiayaan dan Investasi.

Pasal 618

(1) Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang prasarana dan sarana di bidang pengelolaan lahan, air dan Irigasi.

(2) Rincian tugas Seksi Lahan dan Irigasi adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang lahan dan irigasi serta langkah-langkah kebijakan pemecahan;
b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan lahan dan irigasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan lahan, air dan irigasi;
d. menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode pengembangan lahan dan irigasi;
e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan lahan dan irigasi;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi lahan dan irigasi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 619

(1) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang prasarana dan sarana di bidang pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin.

(2) Rincian tugas Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin serta langkah-langkah kebijakan pemecahan;
b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan pupuk, pestisida, alat dan mesin dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengawasan terhadap peredaran pupuk, pestisida, alat dan mesin;
d. menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode pengembangan pupuk, pestisida, alat dan mesin;
e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan pupuk, pestisida, alat dan mesin;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 620

(1) Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang prasarana dan sarana di bidang pembiayaan dan investasi.

(2) Rincian tugas Seksi Pembiayaan dan Investasi adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pembiayaan dan investasi serta langkah-langkah kebijakan pemecahan;
b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan pembiayaan dan investasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode pengembangan pembiayaan dan investasi;
d. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan pembiayaan dan investasi;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pembiayaan dan investasi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 621

(1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang produksi tanaman pangan, perbenihan dan perlindungan tanaman serta pengolahan dan pemasaran hasil.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut di atas, Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang produksi tanaman pangan, perlindungan tanaman serta pengolahan dan pemasaran hasil;
b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi tanaman pangan, perlindungan tanaman serta pengolahan dan pemasaran hasil;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang produksi tanaman pangan, perlindungan tanaman serta pengolahan dan pemasaran hasil;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang produksi tanaman pangan, perlindungan tanaman serta pengolahan dan pemasaran hasil; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 622

Bidang Tanaman Pangan, membawahi:
a. Seksi Produksi;
b. Seksi Perbenihan dan Perlindungan; dan
c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

Pasal 623

(1) Seksi Produksi mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang pertanian di bidang pengembangan produksi budidaya serealia, budidaya kacang–kacangan dan umbi-umbian.

(2) Rincian tugas Seksi Produksi adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan produksi, pola tanam dan peningkatan mutu hasil budidaya serealia, budidaya kacang–kacangan dan umbi-umbian serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
   b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang pengembangan produksi, pola tanam dan peningkatan mutu hasil budidaya serealia, budidaya kacang–kacangan dan umbi-umbian dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengawasan terhadap peredaran sarana dan prasarana produksi tanaman pangan;
   d. menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode pengembangan produksi tanaman pangan;
   e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan produksi, pola tanam dan peningkatan mutu hasil budidaya serealia, budidaya kacang–kacangan dan umbi-umbian;
   f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
   g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi produksi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 624

(1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang pertanian di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan.

(2) Rincian tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengawasan terhadap peredaran sarana dan prasarana perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
d. menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode pengembangan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi perbenihan dan perlindungan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 625

(1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang tanaman pangan di bidang penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil, perhitungan perkiraan kehilangan hasil, penerapan teknologi pangan, pasca panen dan pengolahan hasil serta pembangunan dan sarana fisik penyimpanan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.

(2) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengolahan dan pemasaran tanaman pangan serta langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;

b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode pengembangan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
d. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pengolahan dan pemasaran, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Bidang Hortikultura

Pasal 626

(1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang produksi hortikultura, perbenihan dan perlindungan tanaman serta pengolahan dan pemasaran hasil.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut di atas, Bidang Hortikultura mempunyai fungsi:
a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang produksi hortikultura, perlindungan tanaman serta pengolahan dan pemasaran hasil;
b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi hortikultura, perlindungan tanaman serta pengolahan dan pemasaran hasil;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang produksi hortikultura, perlindungan tanaman serta pengolahan dan pemasaran hasil;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang produksi hortikultura, perlindungan tanaman serta pengolahan dan pemasaran hasil; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 627

Bidang Hortikultura, membawahi:
a. Seksi Produksi;
b. Seksi Perbenihan dan Perlindungan; dan
c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

Pasal 628

(1) Seksi Produksi mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang hortikultra di bidang pengembangan produksi sayur, buah, tanaman obat dan tanaman hias.

(2) Rincian tugas Seksi Produksi adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan produksi, pola tanam dan peningkatan mutu hasil produksi sayur, buah, tanaman obat dan tanaman hias serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
   b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang pengembangan produksi, pola tanam dan peningkatan mutu hasil produksi sayur, buah, tanaman obat dan tanaman hias dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengawasan terhadap peredaran sarana dan prasarana produksi hortikultura;
   d. menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode pengembangan produksi hortikultura;
   e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan produksi, pola tanam dan peningkatan mutu hasil produksi sayur, buah, tanaman obat dan tanaman hias;
   f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
   g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi produksi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 629

(1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang hortikultura di bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura.

(2) Rincian tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
   b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengawasan terhadap peredaran sarana dan prasarana perbenihan dan perlindungan hortikultura;
   d. menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode pengembangan perbenihan dan perlindungan hortikultura;
   e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan perbenihan dan perlindungan hortikultura;
   f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
   g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi perbenihan dan perlindungan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 630

(1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang hortikultura di bidang penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil, penerapan teknologi hortikultura serta pembangunan dan sarana fisik penyimpanan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura.

(2) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura serta langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode pengembangan pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura;
d. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pengolahan dan pemasaran, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 8

Bidang Perkebunan

Pasal 631

(1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang produksi, rehabilitasi, pengembangan, peremajaan, perbenihan dan perlindungan tanaman serta pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut di atas, Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:

a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang produksi, rehabilitasi, pengembangan, peremajaan, perbenihan dan perlindungan tanaman serta pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang produksi, rehabilitasi, pengembangan, peremajaan, perbenihan dan perlindungan tanaman serta pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;

c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang produksi, rehabilitasi, pengembangan, peremajaan, perbenihan dan perlindungan tanaman serta pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang produksi, rehabilitasi, pengembangan, peremajaan, perbenihan dan perlindungan tanaman serta pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 632

Bidang Perkebunan, membawahi:
1) Seksi Produksi;
2) Seksi Perbenihan dan Perlindungan; dan
3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

Pasal 633

(1) Seksi Produksi mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang perkebunan di bidang produksi, rehabilitasi, pengembangan dan peremajaan tanaman perkebunan.

(2) Rincian tugas Seksi Produksi adalah sebagai berikut:
a. Menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan produksi, pola tanam dan peningkatan mutu hasil produksi perkebunan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
b. Menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang produksi, rehabilitasi, pengembangan dan peremajaan tanaman perkebunan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
c. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang produksi, rehabilitasi, pengembangan dan peremajaan tanaman perkebunan dalam rangka pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengawasan terhadap peredaran sarana dan prasarana produksi tanaman perkebunan;
e. menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga

kerja, mutu dan metode pengembangan produksi perkebunan;

f. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan produksi, rehabilitasi, pengembangan dan peremajaan tanaman perkebunan;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi produksi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 634

(1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang perkebunan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan.

(2) Rincian tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
   b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengawasan terhadap peredaran sarana dan prasarana perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan;
   d. menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode pengembangan perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan;
   e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan;
   f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi perbenihan dan perlindungan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 635

(1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang tanaman pangan di bidang penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil, pengembangan teknologi perkebunan, serta pembangunan dan sarana fisik penyimpanan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan.

(2) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengolahan dan pemasaran tanaman perkebunan serta langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan pengolahan dan pemasaran tanaman perkebunan dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode pengembangan pengolahan dan pemasaran tanaman perkebunan;
d. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan pengolahan dan pemasaran tanaman perkebunan;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pengolahan dan pemasaran, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 9

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 636

(1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang produksi, kesehatan hewan dan masyarakat veteriner serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut di atas, bidang peternakan dan kesehatan hewan mempunyai fungsi:
   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang produksi, kesehatan hewan dan masyarakat veteriner serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
   b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi, kesehatan hewan dan masyarakat veteriner serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
   c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang produksi, kesehatan hewan dan masyarakat veteriner serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
   b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang produksi kesehatan hewan dan masyarakat veteriner serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
   c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 637

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahi:
a. Seksi Perbibitan dan Produksi;
b. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

Pasal 638

(1) Seksi Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang peternakan dan kesehatan hewan di bidang perbibitan dan produksi hewan ternak.

(2) Rincian tugas Seksi Perbibitan dan Produksi adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi

permasalahan di bidang produksi, pola perbibitan dan pengembangbiakan serta peningkatan mutu hasil produksi peternakan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;

b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang produksi, pola perbibitan dan pengembangbiakan serta peningkatan mutu hasil produksi peternakan dalam rangka pelaksanaan tugas;

c. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengawasan terhadap peredaran sarana dan prasarana produksi peternakan;

d. menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode pengembangan produksi peternakan;

e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan produksi, pola perbibitan dan pengembangbiakan serta peningkatan mutu hasil produksi peternakan;

f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi perbibitan dan produksi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 639

(1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

(2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;

b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dalam

rangka pelaksanaan tugas;

c. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengawasan terhadap peredaran sarana dan prasarana kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
d. menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode pengembangan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 640

(1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.

(2) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan serta langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
   b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
   d. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;

e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pengolahan dan pemasaran, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 10

Bidang Penyuluhan

Pasal 641

(1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang kelembagaan, ketenagaan, metode dan informasi penyuluhan pertanian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut di atas, Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi :
a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, ketenagaan, metode dan informasi penyuluhan pertanian;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, ketenagaan, metode dan informasi penyuluhan pertanian;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang kelembagaan, ketenagaan, metode dan informasi penyuluhan pertanian; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan, ketenagaan, metode dan informasi penyuluhan pertanian.

Pasal 642

Bidang Penyuluhan, membawahi:
a. Seksi Kelembagaan;
b. Seksi Ketenagaan; dan
c. Seksi Metode dan Informasi.

Pasal 643

(1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang penyuluhan di bidang permodalan, kelembagaan tani dan manajemen usaha tani.

(2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang kelembagaan tani serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
   b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang kelembagaan tani dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengawasan terhadap peredaran sarana dan prasarana kelembagaan tani;
   d. menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode pengembangan kelembagaan tani;
   e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan kelembagaan tani;
   f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
   g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi kelembagaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 644

(1) Seksi Ketenagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang penyuluhan di bidang ketenagaan penyuluh pertanian.

(2) Rincian tugas Seksi Ketenagaan adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang ketenagaan penyuluh pertanian serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
   b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang ketenagaan penyuluh pertanian dalam rangka pelaksanaan tugas;
   c. menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode pengembangan ketenagaan penyuluh pertanian;

d. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan ketenagaan penyuluh pertanian;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi ketenagaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 645

(1) Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang penyuluhan di bidang metode dan informasi penyuluhan.

(2) Rincian tugas Seksi Metode dan Informasi adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang metode dan informasi penyuluhan serta langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan metode dan informasi penyuluhan dalam rangka pelaksanaan tugas;
c. menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis, mutu dan metode pengembangan penyuluhan;
d. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan menyiapkan metode dan informasi penyuluhan;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi metode dan informasi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB VI

BADAN DAERAH

Pasal 646

(1) Badan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Badan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporanpelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kesatu
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 647

(1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.

(2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
   b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
   c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan di bidang perencanaan pembangunan daerah;

d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 648

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari:

a. Kepala Badan
b. Sekretariat, membawahi :
   1. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
   2. Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian.
c. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, membawahi:
   1. Sub Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
   2. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat; dan
   3. Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
d. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian, membawahi:
   1. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
   2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
   3. Sub Bidang Pengendalian.
e. Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah, membawahi:
   1. Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
   2. Sub Bidang Prasarana Wilayah; dan
   3. Sub Bidang Penataan Ruang dan Sumberdaya Alam.

Paragraf 3

Kepala Badan

Pasal 649

(1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan kabupaten di bidang perencanaan pembangunan daerah yang menjadi kewenangannya serta melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Badan mempunyai fungsi:

a. pemimpin, pengendali dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bappeda dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perencanaan dan pembangunan daerah;
c. pelaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pembangunan daerah;
d. pelaksanaan pelayanan administratif;
e. pelaksanaan Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Daerah;
f. pelaksanaan penyusunan kebijaksanaan pedomandan petunjuk teknis mengenai sistem perencanaan pembangunan di daerah;
g. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan dan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
h. pelaksanaan perencanaan dan program pembangunan tahunan disegala sektor;
i. pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan dengan instansi vertikal baik di pusat maupun provinsi, perangkat daerah, kecamatan dan organisasi/lembaga lain yang berada dalam daerah kabupaten;
j. persiapan bahan-bahan yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan daerah dalam rangka menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sebagai pedoman penyusunan RAPBD;
k. penyedia data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat;
l. perumusan petunjuk pembinaan dan Pengembangan Badan Perencanaan Pembangunan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas;
m. pelaksanaan bagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan

maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

n. penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kerja PNS (SKP);

o. pelaksanaan evaluasi program kerja dan pelaksanaan tugas serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau masukan kepada atasan; dan

p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 650

(1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan di Bagian Sekretariat dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan badan perencanaan pembangunan daerah dan melakukan perencanaan dan penyusunan program/kegiatan, monitoring/evaluasi serta pelaporan/pengendalian.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

a. pemimpin dan pengendali serta pengkoordinasi penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan badan perencanaan pembangunan daerah;

b. pelaksanaan dan pemeliharaan hubungan yang harmonis baik hubungan vertikal maupun horizontal untuk menciptakan kondisi kerja yang kondusif;

c. penyusunan rencana kegiatan tahunan badan perencanaan pembangunan daerah dalam bidang anggaran, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum serta evaluasi pelaksanaan program pembangunan;

d. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijaksanaan pembangunan daerah;

e. pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang ekonomi sosial dan budaya dan bidang prasarana wilayah;

f. persiapan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja dan program pembangunan;
g. perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk 1 (satu) tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
h. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan yang akan dilaksanakan kepada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan badan perencanaan pembangunan daerah;
i. pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang teknis perencanaan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
j. perencanaan dan kebijaksanaan teknis pengembangan pelayanan tata usaha dan administrasi umum;
k. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
l. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan Sekretariat, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 651

Sekretariat, membawahi:
a. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian.

Pasal 652

(1) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan anggaran dan belanja badan perencanaan pembanguan daerah serta menyelenggarakan pengelolaan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan mobilisasi dana, menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, melaksanakan urusan kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan dan urusan rumah tangga.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

a. memimpin Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
c. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi administrasi keuangan; Menyusun anggaran operasional biaya program/kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
d. mengkoordinir anggaran operasional belanja, anggaran biaya program/kegiatan dan gaji pegawai Badan Perencanaan Pembanguan Daerah;
e. melaksanakan pengawasan dan mobilisasi dana serta tertib keuangan;
f. menyusun dan membuat laporan pertanggung jawaban keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
g. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh administrasi keuangan;
h. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
i. memimpin dan melaksanakan urusan administrasi, surat-menyurat dan kearsipan;
j. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas;
k. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
l. melaksanakan urusan rumah tangga dan distribusi peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
m. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
n. melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian secara umum dilingkungan badan perencanaan pembangunan daerah;
o. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai dilingkungan badan perencanaan pembangunan daerah;
p. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
q. menjaga dan memelihara hubungan yang harmonis baik hubungan vertikal dan hubungan horizontal untuk menciptakan kondisi kerja yang kondusif;

r. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja dilingkungan sub bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian secara khusus dan Badan perencanaan Pembangunan Daerah secara umum;
s. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan sub bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 653

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dalam rangka perencanaan, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan badan perencanaan pembangunan daerah dan pengendalian kegiatan pembangunan di daerah, memonitoring pelaksanaannya, melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik serta evaluasi program dan kegiatan pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan tahunan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
a. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
b. melaksanakan dan mengoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
c. mengadakan monitoring evaluasi terhadap proses pelaksanaan program kegiatan yang telah direncanakan dan membuat laporan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari solusi;
e. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring dan evaluasi;
f. menghimpun peraturan perundang-undangan, juklak dan juknis yang berkaitan dengan kinerja perencanaan dan monitoring evaluasi;
g. mengoordinasikan dan memadukan laporan dan evaluasi hasil Pembangunan yang disusun oleh badan, dinas, kantor, dan satuan organisasi lain dalam

lingkup pemerintah daerah, instansi vertikal, Kecamatan dan instansi lainnya yang berada dalam wilayah Kabupaten Pesisir Barat;

h. mengumpulkan data laporan pelaksanaan pembangunan di daerah;

i. melakukan dan mengoordinasikan penyusunan laporan pembangunan satu tahun dalam rangka pelaksanaan RPJPD, RPJMD, maupun program Pembangunan berupa usulan dan bantuan baik dari pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat;

j. melakukan dan mengoordinasikan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat;

k. menyusun rencana kegiatan tahunan badan perencanaan pembangunan daerah dalam bidang anggaran, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum serta evaluasi pelaksanaan program pembangunan;

l. mengumpulkan dan menyusun bahan/data hasil persiapan dan pelaksanaan program kegiatan pembangunan di daerah;

m. menyusun dan merumuskan kebijakan operasional mengenai penyelenggaraan tugas di bidang pengendalian sebagai dasar pengambilan kebijakan pemerintah daerah dalam bidang pengendalian dan monitoring evaluasi;

n. melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan tugas di bidang pengendalian;

o. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program/kegiatan pembangunan daerah;

p. melakukan evaluasi pengendalian dan pengawasan serta fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian;

q. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan

r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

Pasal 654

(1) Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai tugas memberikan dukungan teknis serta merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi bidang perencanaan sektor pembangunan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, tenaga kerja, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek pembangunan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, tenaga kerja, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

b. pelaksanaan koordinasi fungsional perangkat daerah dalam rangka perumusan tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan dan pembangunan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, tenaga kerja, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

c. pelaksanaan koordinasi fungsional perangkat daerah dalam rangka sinkronisasi data, sasaran, program, tujuan, waktu dan tempat kegiatan perencanaan dan pembangunan daerah, provinsi dan nasional urusan pemerintahan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi

kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, tenaga kerja, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

d. pelaksanaan kajian alternatif kebijakan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan dan pembangunan daerah urusan pemerintahan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, tenaga kerja, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

e. penyusunan perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan dan pembangunan daerah urusan pemerintahan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, tenaga kerja, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan urusan pemerintahan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

g. pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan perencanaan pembangunan urusan pemerintahan urusan pemerintahan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, tenaga kerja, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

h. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan

Sosial Budaya, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 655

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, membawahi:

a. Sub Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
b. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat; dan
c. Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 656

(1) Sub Bidang Pemerintahan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis perencanaan pembangunan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga,perpustakaandan kearsipan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek pembangunan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
   b. melaksanakan koordinasi fungsional perangkat daerah dalam rangka perumusan tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan dan pembangunan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
   c. melaksanakan koordinasi fungsional perangkat daerah dalam rangka sinkronisasi data, sasaran, program, tujuan, waktu dan tempat kegiatan perencanaan dan pembangunan daerah, provinsi dan nasional urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
   d. melaksanakan kajian alternatif kebijakan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan dan pembangunan daerah urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, perpustakaan dan kearsipan;

e. melaksanakan penyusunan perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan dan pembangunan daerah urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
g. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan perencanaan pembangunan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
h. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Sumber Daya Manusia, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 657

(1) Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis perencanaan pembangunan kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek pembangunan kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
b. melaksanakan koordinasi fungsional perangkat daerah dalam rangka perumusan tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan dan pembangunan kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan

sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

c. melaksanakan koordinasi fungsional perangkat daerah dalam rangka sinkronisasi data, sasaran, program, tujuan, waktu dan tempat kegiatan perencanaan dan pembangunan daerah, provinsi dan nasional urusan kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

d. melaksanakan kajian alternatif kebijakan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan dan pembangunan daerah urusan kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

e. melaksanakan penyusunan perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan dan pembangunan daerah urusan kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan urusan kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

g. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan perencanaan pembangunan urusan penanaman kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

h. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan

i. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 658

(1) Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi,

pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis perencanaan pembangunan transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek pembangunan transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa;
b. melaksanakan koordinasi fungsional perangkat daerah dalam rangka perumusan tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan dan pembangunan transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa;
c. melaksanakan koordinasi fungsional perangkat daerah dalam rangka sinkronisasi data, sasaran, program, tujuan, waktu dan tempat kegiatan perencanaan dan pembangunan daerah, provinsi dan nasional urusan transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa;
d. melaksanakan kajian alternatif kebijakan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan dan pembangunan daerah urusan transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa;
e. melaksanakan penyusunan perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan dan pembangunan daerah urusan transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa;
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan urusan transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa;
g. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan perencanaan pembangunan urusan transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa;
h. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Penelitian, Pengembangan Dan Pengendalian

Pasal 659

(1) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian mempunyai tugas memberikan dukungan teknis serta merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi di bidang penelitian dan pengembangan daerah serta pengendalian hasil-hasil pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan perumusan kebijakan kegiatan perencanaan yang berkaitan dengan penelitian, pengembangan dan pengendalian;
   b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi rencana pembangunan yang berkaitan dengan dengan penelitian, pengembangan dan pengendalian yang disusun oleh dinas-dinas atau instansi terkait, satuan organisasi lain dalam lingkungan pemerintah daerah, instansi-instansi vertikal dan kecamatan-kecamatan serta badan-badan lain dalam lingkungan wilayah kabupaten;
   c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program pembangunan tahunan di bidang penelitian, pengembangan dan pengendalian dalam rangka pelaksanaan program yang diusulkan kepada pemerintah provinsi atau pemerintah pusat untuk dimasukkan dalam program tahunan nasional;
   d. persiapan bahan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan di bidang penelitian, pengembangan dan pengendalian;
   e. pelaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan di bidang penelitian, pengembangan dan pengendalian serta merumuskan langkah-langah kebijakannya;
   f. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan analisa permasalahan di sektor pembangunan penelitian, pengembangan dan pengendalian serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
   g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan perencanaan

pembangunan di penelitian, pengembangan dan pengendalian;

h. penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 660

Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian, membawahi:

1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
2) Sub Bidang Data dan Informasi; dan
3) Sub Bidang Pengendalian.

Pasal 661

(1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis perencanaan pembangunan di bidang penelitian dan pengembangan daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek pembangunan dalam bidang penelitian dan pengembangan daerah;

b. melaksanakan koordinasi fungsional perangkat daerah dalam rangka perumusan tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan bidang penelitian dan pengembangan daerah;

c. melaksanakan koordinasi fungsional perangkat daerah dalam rangka sinkronisasi data, sasaran, program, tujuan, waktu dan tempat kegiatan perencanaan dan pembangunan daerah, provinsi dan nasional dalam bidang penelitian dan pengembangan daerah;

d. melaksanakan kajian alternatif kebijakan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan dan pembangunan daerah bidang penelitian dan pengembangan daerah;

e. melaksanakan penyusunan perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan dan pembangunan daerah bidang penelitian dan pengembangan daerah;
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan dalam bidang penelitian dan pengembangan daerah;
g. menghimpun, mengelola mendokumentasikan dan menyebarluaskan/publikasi hasil-hasil kegiatan penelitian dan pengembangan daerah; dan
h. mengadakan kerjasama dengan lembaga penelitian dan merekomendasilkan kegiatan penelitian dan pengembangan daerah yang sesuai dengan potensi dan kondisi daerah;
i. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 662

(1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan bidang data dan informasi daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Prasarana Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek pembangunan dalam bidang data dan informasi daerah;
b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengumpulan data, menganalisis data dan informasi daerah untuk pengembangan sistem perencanaan daerah yang terpadu dan menyeluruh;
c. melaksanakan koordinasi fungsional perangkat daerah dalam rangka sinkronisasi data, sasaran, program, tujuan, waktu dan tempat kegiat an perencanaan dan pembangunan daerah, provinsi dan nasional dalam bidang data dan informasi daerah;
d. melaksanakan kajian alternatif kebijakan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan dan pembangunan daerah bidang data dan informasi daerah;

e. melaksanakan penyusunan perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan dan pembangunan daerah bidang data dan informasi daerah;
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan dalam bidang data dan informasi daerah;
g. menghimpun, mengolah dan menganalisis, mendokumentasikan dan menyebarluaskan/publikasi data dan informasi potensi daerah dan hasil pembangunan;
h. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Prasarana Data dan Informasi, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 663

(1) Sub Bidang Pengendalian mempunyai tugas penyiapan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan pengendalian kegiatan pembangunan di daerah, memonitoring pelaksanaannya, melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik serta evaluasi program dan kegiatan pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan tahunan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengendalian adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek pembangunan dalam bidang data dan informasi daerah;
b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengumpulan data, menganalisis data dan informasi daerah untuk pengembangan sistem perencanaan daerah yang terpadu dan menyeluruh;
c. mengadakan monitoring evaluasi terhadap proses pelaksanaan program kegiatan yang telah direncanakan dan membuat laporan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari solusi;
e. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang berkaitan dengan pengendalian, monitoring dan evaluasi;

f. menghimpun peraturan perundang-undangan, juklak dan juknis yang berkaitan dengan kinerja pengendalian, monitoring evaluasi;
g. mengoordinasikan dan memadukan laporan dan evaluasi hasil pembangunan yang disusun oleh badan, dinas, kantor, dan satuan organisasi lain dalam lingkup pemerintah daerah, instansi vertikal, kecamatan dan instansi lainnya yang berada dalam wilayah kabupaten pesisir barat;
h. mengumpulkan data laporan pelaksanaan pembangunan di daerah;
i. mengumpulkan dan menyusun bahan/data hasil persiapan dan pelaksanaan program kegiatan pembangunan di daerah;
j. menyusun dan merumuskan kebijakan operasional mengenai penyelenggaraan tugas di bidang pengendalian sebagai dasar pengambilan kebijakan pemerintah daerah dalam bidang pengendalian dan monitoring evaluasi;
k. melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan tugas di bidang pengendalian;
l. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program/kegiatan pembangunan daerah;
m. melakukan evaluasi pengendalian dan pengawasan serta fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian;
n. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Bidang Ekonomi Dan Prasarana Wilayah

Pasal 664

(1) Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas memberikan dukungan teknis serta merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi bidang perencanaan sektor pembangunan pariwisata, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pangan, pertanian, Perikanan, pekerjaan umum, perhubungan, penanggulangan bencana daerah, penataan ruang dan pengembangan wilayah, serta pendayagunaan sumber daya alam lainnya dan pelestarian lingkungan hidup.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan kegiatan perencanaan yang berkaitan dengan prasarana dan sarana sektor pembangunan pariwisata, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pangan, pertanian, perikanan, pekerjaan umum, perhubungan, penanggulangan bencana daerah, penataan ruang, pengembangan wilayah, pendayagunaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan hidup;

b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi rencana pembangunan yang berkaitan dengan prasarana dan sarana sektor pembangunan pariwisata, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pangan, pertanian, perikanan, pekerjaan umum, perhubungan, penanggulangan bencana daerah, penataan ruang, pengembangan wilayah, pendayagunaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan hidup;yang disusun oleh dinas-dinas atau instansi terkait, satuan organisasi lain dalam lingkungan pemerintah daerah, instansi-instansi vertikal dan kecamatan-kecamatan serta badan-badan lain dalam lingkungan wilayah kabupaten;

c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program pembangunan tahunan di bidang prasarana dan sarana sektor pembangunan pariwisata, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pangan, pertanian, perikanan, pekerjaan umum, perhubungan, penanggulangan bencana daerah, penataan ruang, pengembangan wilayah, pendayagunaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan hidupdalam rangka pelaksanaan program yang diusulkan kepada pemerintah provinsi atau pemerintah pusat untuk dimasukkan dalam program tahunan nasional;

d. pelaksanaan persiapan bahan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan di bidang prasarana dan sarana yang meliputi sektor pembangunan pariwisata, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pangan, pertanian, perikanan, pekerjaan umum, perhubungan, penanggulangan bencana daerah, penataan ruang, pengembangan wilayah, pendayagunaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan hidup;

e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan di sektor pembangunan pariwisata, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pangan, pertanian, perikanan, pekerjaan umum, perhubungan, penanggulangan bencana daerah, penataan ruang, pengembangan wilayah, pendayagunaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan hidup;
f. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan analisa permasalahan di sektor pembangunan pariwisata, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pangan, pertanian, perikanan, pekerjaan umum, perhubungan, penanggulangan bencana daerah, penataan ruang, pengembangan wilayah, pendayagunaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan hidup serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan perencanaan pembangunan di sektor pembangunan pariwisata, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pangan, pertanian, perikanan, pekerjaan umum, perhubungan, penanggulangan bencana daerah, penataan ruang, pengembangan wilayah, pendayagunaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan hidup;
h. penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah, berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 665

Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah, membawahi:
a. Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha;
b. Sub Bidang Prasarana Wilayah; dan
c. Sub Bidang Penataan Ruang dan Sumberdaya Alam

Pasal 666

(1) Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penyusunan

kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis perencanaan pembangunan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pangan, pertanian, Perikanan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan Dunia Usaha adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek pembangunan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pangan, pertanian, perikanan;
b. melaksanakan koordinasi fungsional perangkat daerah dalam rangka perumusan tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan dan pembangunan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pangan, pertanian, perikanan;
c. melaksanakan koordinasi fungsional perangkat daerah dalam rangka sinkronisasi data, sasaran, program, tujuan, waktu dan tempat kegiatan perencanaan dan pembangunan daerah, provinsi dan nasional urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pangan, pertanian, perikanan;
d. melaksanakan kajian alternatif kebijakan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan dan pembangunan daerah urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pangan, pertanian, perikanan;
e. melaksanakan penyusunan perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan dan pembangunan daerah urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan,pangan, pertanian, perikanan;
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pangan, pertanian, perikanan;
g. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan perencanaan pembangunan urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pangan, pertanian, perikanan;
h. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Ekonomi dan

Dunia Usaha berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 667

(1) Sub Bidang Prasarana Wilayah mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan bidang sarana dan prasarana wilayah yang meliputi urusan pekerjaan umum, perhubungan dan penanggulangan bencana daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Prasarana Wilayah adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang urusan pekerjaan umum, perhubungan dan penanggulangan bencana daerah oleh dinas-dinas atau instansi terkait, satuan organisasi lain dalam lingkungan pemerintah daerah, instansi-instansi vertikal, dan kecamatan-kecamatan dan lembaga lain yang berada dalam wilayah Kabupaten Pesisir Barat;
b. menyusun data perencanaan dan program pembangunan di bidang urusan pekerjaan umum, perhubungan dan penanggulangan bencana daerah;
c. mengumpulkan dan menyusun hasil pemantauan, evaluasi dan analisis tentang pelaksanaan perencanaan di bidang urusan pekerjaan umum, perhubungan dan penanggulangan bencana daerah;
d. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan di bidang urusan pekerjaan umum, perhubungan dan penanggulangan bencana daerah;
e. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang urusan pekerjaan umum, perhubungan dan penanggulangan bencana daerah;
f. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan di bidang urusan pekerjaan umum, perhubungan dan penanggulangan bencana daerah;
g. menyiapkan bahan untuk inventarisasi, pengumpulan dan penyajian data dan informasi yang berkaitan perencanaan pembangunan di bidang urusan pekerjaan umum, perhubungan dan penanggulangan bencana daerah;
h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bidang sarana dan prasarana wilayah;

i. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Prasarana Wilayah berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 668

(1) Sub Bidang Penataan Ruang dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas penyiapan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan program pembangunan bidang penataan ruang, pengembangan wilayah, pariwisata, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Penataan Ruang dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan di bidang urusan penataan ruang, pengembangan wilayah, pariwisata, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral oleh dinas-dinas atau instansi terkait, satuan organisasi lain dalam lingkungan pemerintah daerah, instansi-instansi vertikal, dan kecamatan-kecamatan dan lembaga lain yang berada dalam wilayah Kabupaten Pesisir Barat;
b. menyusun data perencanaan dan program pembangunan di bidang urusan penataan ruang, pengembangan wilayah, pariwisata, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
c. mengumpulkan dan menyusun hasil pemantauan, evaluasi dan analisis tentang pelaksanaan perencanaan di bidang urusan penataan ruang, pengembangan wilayah, pariwisata, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
d. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan di bidang urusan penataan ruang, pengembangan wilayah, pariwisata, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
e. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang urusan penataan ruang, pengembangan wilayah, pariwisata, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
f. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan di bidang urusan penataan ruang,pengembanganwilayah, pariwisata, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
g. menyiapkan bahan untuk inventarisasi, pengumpulan dan penyajian data dan informasi yang berkaitan

perencanaan pembangunan di bidang urusan penataan ruang, pengembangan wilayah, pariwisata, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;

h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Penataan Ruang dan Sumber Daya Alam;

i. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penataan Ruang dan Sumber Daya Alam berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 669

(1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

(2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di pengelola keuangan dan aset daerah;

b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelola keuangan dan aset daerah;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelola keuangan dan aset daerah;

d. pelayanan administrasi; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 670

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:

a. Kepala Badan

b. Sekretariat, membawahi :
   1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyusunan Program; dan
   2. Sub Keuangan.
c. Bidang Anggaran, membawahi :
   1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
   2. Sub Bidang Pembinaan Anggaran.
d. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
   1. Sub Bidang Belanja Pegawai; dan
   2. Sub Bidang Belanja Non Pegawai.
e. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah, membawahi:
   1. Sub Bidang Pelaporan;
   2. Sub Bidang Akuntansi; dan
   3. Sub Bidang Aset Daerah.

Paragraf 3

Kepala Badan

Pasal 671

(1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut di atas, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di pengelola keuangan dan aset daerah;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelola keuangan dan aset daerah;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelola keuangan dan aset daerah;
   d. pelayanan administrasi; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretaris Badan

Pasal 672

(1) Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan pengelolaan keuangan dan aset daerah serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut di atas, Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
c. pelayanan administrasi;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup sekretariat dan di lingkup badan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
e. penilaian terhadap prestasi kerja bawahan di lingkungan Sekretariat berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 673

Sekretariat, terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyusunan Program; dan
b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 674

(1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyiapkan bahan

guna menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyusunan Program adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja lingkup dinas;
b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
c. mengolah, menyusun dan menyajikan data sebagai bahan informasi;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di lingkup sekretariat dan di lingkup badan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
e. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
f. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas;
g. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
h. melaksanakan urusan rumah tangga dan keuangan serta peraturan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
j. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan badan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
k. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan badan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
l. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan untuk atasan guna mencari pemecahan masalah;
m. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
n. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah secara umum;
o. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan Dana Alokasi Khusus (DAK), tugas pembantuan, dekonsentrasi dan lain-lain) dengan melaporkan hasil pengadaan kepada

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) disertai dengan penyerahan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dan surat administrasi lainnya;

p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

q. melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;

r. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan, mengadakan, monitoring dan evaluasi serta menghimpun dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;

s. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

t. melaksanakan perencanaan program pembangunan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

u. melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

v. menyusun rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan;

w. mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;

x. menyusun rencana anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);

y. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;

z. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;

aa. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 675

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
   a. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman kerja;
   b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
   c. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Keuangan (PPTK);
   d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
   e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
   f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
   g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
   h. melaksanakan akuntasi Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD);
   i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD);
   j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
   k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Anggaran

Pasal 676

(1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan pembinaan anggaran terhadap Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Barat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut di atas, Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;
   b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran;
   c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang anggaran;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang anggaran;
   e. pelaksanaan penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 677

Bidang Anggaran, membawahi:
a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
b. Sub Bidang Pembinaan Anggaran.

Pasal 678

(1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melakukan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD),

pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA SKPD).

(2) Rincian tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dalam rangka mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
b. menyiapkan bahan dalam rangka menerima dan mengolah rancangan anggaran yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD);
c. melaksanakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD;
d. menyiapkan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
e. menyusun pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD);
f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan anggaran dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 679

(1) Sub Bidang Pembinaan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melakukan dan mengoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan anggaran Satuan Kerja Perangkat daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan guna melakukan pembinaan administrasi keuangan kepada Satuan Kerja Perangkat

daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Barat;

b. menyiapkan data dan informasi yang berkaitan dengan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
c. menyiapkan bahan guna menyusun pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pembinaan Anggaran, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Perbendaharaan

Pasal 680

(1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna menyelenggarakan kegiatan di bidang perbendaharaan daerah baik belanja pegawai maupun belanja non pegawai.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut di atas, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang perbendaharaan;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 681

Bidang Perbendaharaan, membawahi:
a. Sub Bidang Belanja Pegawai; dan
b. Sub Bidang Belanja Non Pegawai.

Pasal 682

(1) Sub Bidang Belanja Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan terhadap belanja pegawai.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Belanja Pegawai adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan guna mengumpulkan dan menghimpun data serta informasi yang berkaitan dengan belanja pegawai baik gaji maupun tunjangan;
   b. menyiapkan bahan guna menyusun Surat Penyediaaan Dana (SPD) belanja pegawai
   c. menyiapkan bahan guna menyusun Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja pegawai;
   d. menyiapkan bahan dalam rangka membuat kartu kendali Surat Penyediaaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja pegawai;
   e. menyiapkan bahan guna mengelola kartu gaji dan menyusun laporan gaji pegawai;
   f. menyiapkan bahan guna melakukan pengujian secara seksama terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) belanja pegawai dan meneliti kelengkapan administrasi lainnya yang berkaitan dengan belanja pegawai;
   g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang belanja pegawai;
   h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
   i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Belanja Pegawai, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 683

(1) Sub Bidang Belanja Non Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan terhadap belanja non pegawai.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Belanja Non Pegawai adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan guna mengumpulkan dan menghimpun data serta informasi yang berkaitan dengan belanja non pegawai baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
   b. menyiapkan bahan guna menyusun Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja non pegawai;
   c. menyiapkan bahan guna menyusun Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja non pegawai;
   d. menyiapkan bahan guna membuat kartu kendali Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja non pegawai;
   e. menyiapkan bahan guna melakukan pengujian secara seksama terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) belanja non pegawai dan meneliti kelengkapan administrasi lainnya yang berkaitan dengan belanja non pegawai;
   f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang belanja non pegawai;
   g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
   h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Belanja Non Pegawai, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Bidang Akuntansi Dan Aset Daerah

Pasal 684

(1) Bidang Akuntansi dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang Akuntansi dan pengelolaan aset daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut di atas, Bidang Akuntansi dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
   a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Akuntansi dan Aset Daerah;
   b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Akuntansi dan Aset Daerah;
   c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang Akuntansi dan Aset Daerah;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Akuntansi dan Aset Daerah; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 685

Bidang Akuntansi dan Aset Daerah, membawahi :
a. Sub Bidang Pelaporan;
b. Sub Bidang Akuntansi; dan
c. Sub Bidang Aset Daerah.

Pasal 686

(1) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melakukan kegiatan pelaporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pemerintah daerah.

(2) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pelaporan adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan guna mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sub bidang pelaporan baik pendapatan, belanja maupun pembiayaan;
   b. menyiapkan bahan guna menguji dengan seksama laporan keuangan yang disampaikan oleh Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD);
   c. menyiapkan bahan guna menyusun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada periode tertentu;
   d. menyiapkan bahan guna membukukan/mencatat pendapatan dan belanja daerah;
   e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
   f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pelaporan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai

untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 687

(1) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melakukan kegiatan pembukuan dan penghitungan pendapatan dan belanja daerah, serta melakukan fungsi akuntansi pemerintah daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Akuntansi adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan guna mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sub bidang akuntansi baik pendapatan, belanja maupun pembiayaan;
   b. menyiapkan bahan guna menyusun laporan keuangan daerah dan neraca pemerintah daerah;
   c. menyiapkan bahan guna melaksanakan akuntansi keuangan daerah pada tiap tahun anggaran;
   d. menyiapkan bahan guna menyusun laporan keuangan daerah;
   e. menyiapkan bahan guna mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan;
   f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
   g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Akuntansi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 688

(1) Sub Bidang Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan pengkajian dan analisa kebutuhan, inventarisasi dan verifikasi aktiva tetap, properti serta sarana dan prasarana serta menyiapkan bahan guna melaksanakan pengendalian aktiva tetap,

properti, serta sarana dan prasarana yang menjadi kepemilikan daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Aset Daerah adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan guna membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
b. menyiapkan bahan guna menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan pedoman teknis yang berhubungan dengan kekayaan daerah;
c. menyiapkan bahan guna melaksanakan penyusunan rencana aktiva tetap, properti, sarana dan prasarana daerah;
d. menyiapkan bahan guna melaksanakan penerimaan semua hasil pengadaan barang daerah;
e. menyiapkan bahan guna melaksanakan inventarisasi dan pengadaan aktiva tetap, properti, sarana dan prasarana daerah;
f. menyiapkan bahan guna melakukan sensus barang daerah;
g. menyiapkan bahan guna melakukan pemeriksaaan barang daerah;
h. menyiapkan bahan guna melakukan penyusunan standar harga barang;
i. menyiapkan bahan guna melaksanakan pengendalian dan pemanfaatan aktiva tetap, properti sarana dan prasarana serta melakukan pengendalian kepemilikan daerah pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
j. menyiapkan bahan guna mengelola administrasi penghapusan;
k. menyiapkan bahan guna melakukan perencanaan pelelangan, penjualan, sumbangan/hibah kepada pihak lain dan pemusnahan barang daerah;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Aset Daerah, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Badan Pendapatan Daerah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 689

(1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan pendapatan daerah.

(2) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana program dan kegiatan di Badan Pendapatan Daerah;
   b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di Badan Pendapatan Daerah;
   c. pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di Badan Pendapatan Daerah;
   d. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif pada Unit Pelaksana Teknis Badan dan pejabat fungsional di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
   e. penyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 690

Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
a. Kepala Badan
b. Sekretariat, membawahi :
   1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyusunan Program; dan
   2. Sub Keuangan.
c. Bidang Pengembangan Potensi dan Bina Pendapatan, membawahi :
   1. Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan; dan
   2. Sub Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pelaporan.
d. Bidang Pajak Daerah, membawahi:
   1. Sub Bidang PBB dan BPHTB; dan
   2. Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya.

e. Bidang Penerimaan Non Pajak Daerah, membawahi:
   1. Sub Bidang Retribusi; dan
   2. Sub Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Daerah Lainnya.

Paragraf 3

Kepala Badan

Pasal 691

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan pendapatan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Badan mempunyai fungsi:
   a. penyusun rencana program dan kegiatan di badan pendapatan daerah;
   b. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan di badan pendapatan daerah;
   c. pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di badan pendapatan daerah;
   d. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis badan dan pejabat fungsional di lingkungan badan pendapatan daerah;
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
   f. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada bupati melalui sekretariat daerah;
   g. pelaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan badan pendapatan daerah;
   h. pelaksanaan monitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
   i. penilaian terhadap prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir; dan
   j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 692

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan pendapatan daerah serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja badan;
   b. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
   c. pelaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
   d. pelaksanaan koordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
   e. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karir;
   f. pelaporan terhadap hasil kerja kegiatan kepada atasan; dan
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 693

Sekretariat, membawahi:
a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyusunan Program; dan
b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 694

(1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyusunan Program mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan anggaran dan belanja serta administrasi umum, urusan dalam, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyusunan Program adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana sub bagian umum, kepegawaian dan penyusunan program sesuai dengan rencana kerja badan;
   b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
   c. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran badan;
   d. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
   e. melaporkan hasil kerja kegiatan kepada atasan;
   f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bagian Umum, Kepegawaian dan Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 695

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan bagian tugas sekretaris di bidang keuangan dan perencanaan anggaran.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana sub bagian keuangan sesuai dengan rencana kerja badan;
   b. mmelaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan badan;
   c. melakukan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan kegiatan belanja langsung badan pendapatan daerah;
   d. membuat laporan akuntabilitas kinerja badan pendapatan daerah;
   e. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
   f. mengumpulkan bahan pertanggungjawaban Bupati dan bahan nota perhitungan anggaran pendapatan daerah;
   g. melaporkan hasil kerja kegiatan kepada atasan;
   h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pelaporan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan

dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Potensi dan Bina Pendapatan

Pasal 696

(1) Bidang Pengembangan Potensi dan Bina Pendapatan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan dalam bidang Pengembangan Potensi dan Bina Pendapatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pengembangan Potensi dan Bina Pendapatan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana, program, dan kegiatan bidang pengembangan potensi pendapatan daerah;
b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan pajak, retribusi, dan pendapatan lain-lain;
c. pelaksanaan pengkajian potensi pajak daerah, retribusi dan pendapatan lainnya;
d. perhitungan potensi pajak dan retribusi daerah;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasidan pelaporan lingkup bidang pengembangan pendapatan daerah;
f. pelaporan terhadap hasil kerja kepada atasan;
g. pelaksanaan penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Pengembangan Potensi dan Bina Pendapatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 697

Sekretariat, membawahi:

a. Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan
b. Sub Bidang Pembinaan, P engawasan dan Pelaporan

Pasal 698

(1) Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pengembangan potensi pendapatan.

(2) Rincian Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan rencana, program, dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan;
   b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengembangan pajak, retribusi, dan pendapatan lain-lain serta data pengkajian dan pengembangan potensi pendapatan daerah;
   c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
   d. melaporkan hasil kerja kepada atasan;
   e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 699

(1) Sub Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas bidang dalam urusan pembinaan, pengawasan dan pelaporan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pelaporan;
   b. melakukan cross check penerimaan daerah dengan instansi terkait;
   c. melakukan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan penerimaan pendapatan daerah;
   d. menyiapkan bahan pengawasan pendapatan dan kegiatan belanja langsung badan pendapatan daerah;
   e. melakukan pengawasan atas tindakan pelanggaran aparat badan pendapatan daerah;
   f. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional;

g. membuat laporan hasil pengawasan;
h. melakukan pembinaan terhadap pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
i. melakukan pembinaan atas tindakan pelanggaran aparat badan pendapatan daerah;
j. menyusun buku dan membuat laporan tentang pendapatan daerah;
k. membuat statistik data pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pelaporan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Pajak Daerah

Pasal 700

(1) Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan pajak daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pajak Daerah mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan rencana kegiatan bidang pajak daerah;
   b. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan dalam menentukan kebijaksanaan bidang pajak daerah;
   c. penataan serta menyiapkan bahan untuk penyusunan produk hukum bidang pajak daerah;
   d. penyusunan petunjuk teknis operasional pemungutan/penagihan pajak daerah;
   e. pelaksanaan koordinasi di bidang pajak daerah dengan instansi terkait;
   f. pelaksanaan administrasi pengelolaan pajak daerah;
   g. pelaksanaan pembinaan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pemungutan pajak daerah;
   h. Pelaksanaan penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pajak Daerah, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan

pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;

i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala badan pendapatan daerah; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 701

Bidang Pajak Daerah, membawahi:

a. Sub Bidang PBB dan BPHTB; dan
b. Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya.

Pasal 702

(1) Sub Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan kegiatan di dalam pendapatan yang berasal dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

(2) Rincian Sub Bidang PBB dan BPHTB adalah sebagai berikut:

a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah dari dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
b. mengidentifikasi dan menganalisa potensi Pendapatan Daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
c. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber penerimaan daerah dari sektor Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
d. mengkoordinir pengelolaan Pendapatan Daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
e. melaksanakan pendataan dan penetapan Pendapatan Daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
f. melaksanakan pengolahan data dan informasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
g. melaksanakan verifikasi dan penghitungan atas keberatan/pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
h. melaksanakan pengolahan data dan perumusan kebijakan keberatan/pengurangan Pajak Bumi dan

Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

i. melaksanakan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
j. melaksanakan penagihan piutang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang PBB dan BPHTB, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 703

(1) Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan di bidang pajak daerah lainnya.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan sub bidang pajak daerah lainnya;
   b. melakukan pengkajian penyesuaian tarif pajak daerah lainnya;
   c. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pajak daerah lainnya dengan instansi terkait;
   d. melaksanakan monitoring terhadap realisasi penerimaan pajak daerah lainnya;
   e. menyiapkan bahan pembinaan pelayanan pajak daerah lainnya;
   f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
   g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Bidang Penerimaan Non Pajak Daerah

Pasal 704

(1) Bidang Penerimaan Non Pajak Daerah mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merencanakan dan melaksanakan pengelolaan retribusi dan pendapatan lain lain.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Penerimaan Non Pajak Daerah mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan rencana kegiatan bidang penerimaan non pajak daerah.
   b. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan dalam menentukan kebijaksanaan bidang penerimaan non pajak daerah;
   c. penyusunan terhadap petunjuk teknis operasional pemungutan retribusi dan pendapatan lain lain;
   d. pelaksanaan koordinasi dan monitoring secara berkala ke unit kerja terkait;
   e. pelaksanaan administrasi pengelolaan retribusi dan pendapatan lain lain;
   f. penilaian hasil kerja kepala sub bidang dan bawahan;
   g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala badan pendapatan daerah;
   h. pelaksanaan penilaian menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Penerimaan Non Pajak Daerah, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 705

Bidang Penerimaan Non Pajak Daerah, membawahi:
a. Sub Bidang Retribusi; dan
b. Sub Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Daerah Lainnya.

Pasal 706

(1) Sub Bidang Retribusi mempunyai tugas melaksanakan tugas merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan dalam bidang retribusi.

(2) Rincian Sub Bidang Retribusi adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan sub bidang retribusi;
   b. melakukan monitoring hasil pemungutan retribusi ke unit kerja terkait;
   c. membuat pembukuan dan laporan penerimaan retribusi;
   d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
   e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Retribusi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 707

(1) Sub Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Daerah Lainnya mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan dalam bidang dana perimbangan dan realisasi penerimaan lain-lain PAD yang sah, lain-lain pendapatan yang sah dan BUMD.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Daerah Lainnya adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Daerah Lainnya;
   b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
   c. melakukan monitoring dana perimbangan;
   d. memberi petunjuk kepada bawahan;
   e. melakukan monitoring terhadap dana perimbangan dan realisasi penerimaan lain-lain PAD yang sah, lain-lain pendapatan yang sah dan BUMD;
   f. membuat pembukuan dan laporan penerimaan dana perimbangan dan pendapatan daerah lainnya;
   g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Daerah Lainnya, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Keempat
Badan Kepegawaian Daerah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 708

(1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

(2) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan, penetapan dan pengusulan formasi PNSD di Kabupaten Pesisir Barat setiap tahun anggaran;
   b. pelaksanaan pengadaan penerimaan Calon PNSD Kabupaten Pesisir Barat;
   c. pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
   d. penetapan kebijakan dan pelaksanaan pengangkatan Calon PNSD di lingkup Kabupaten Pesisir Barat;
   e. pelaksanaan orientasi tugas dan pra jabatan, sepanjang telah memiliki lembaga pendidikan dan latihan yang telah terakreditasi;
   f. penetapan Calon PNSD menjadi PNSD di lingkup Kabupaten Pesisir Barat;
   g. penetapan kebutuhan pendidikan dan latihan PNSD Kabupaten Pesisir Barat;
   h. penetapan kenaikan pangkat PNSD Kabupaten Pesisir Barat menjadi golongan ruang I/b s/d III/d;
   i. pengusulan penetapan sertifikasi lembaga pendidikan dan latihan Kabupaten Pesisir Barat;
   j. pelaksanaan pendidikan dan latihan skala Kabupaten Pesisir Barat;
   k. pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
   l. penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD Kabupaten Pesisir Barat dalam dan dari jabatan struktural eselon II atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat, kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah Pesisir Barat;
   m. pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah Pesisir Barat;

n. pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian eselon II PNSD Kabupaten Pesisir Barat;
o. penetapan perpindahan PNSD Kabupaten Pesisir Barat;
p. penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua PNSD di Kabupaten Pesisir Barat;
q. pemberhentian sementara PNSD untuk golongan III/d ke bawah;
r. penetapan pemberhentian PNSD Kabupaten Pesisir Barat golongan ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sebagai CPNSD Kabupaten Pesisir Barat;
s. pemutakhiran data PNSD Kabupaten Pesisir Barat;
t. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala Kabupaten Pesisir Barat;
u. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen PNSD di lingkup Kabupaten Pesisir Barat;
v. pelaksanaan penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Badan Kepegawaian Daerah, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 709

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari:
a. Kepala Badan
b. Sekretariat, membawahi :
   1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
   2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Pemberhentian Pegawai, membawahi:
   1. Sub Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai;
   2. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Pegawai; dan
   3. Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian.
d. Bidang Pengembangan, Mutasi dan Informasi Pegawai, membawahi:
   1. Sub Bidang Mutasi Pegawai dan Mutasi Jabatan;
   2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
   3. Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai.

Paragraf 3
Kepala Badan

Pasal 710

(1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah dalam menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dalam bidang kepegawaian serta tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Badan mempunyai fungsi:
   a. perumusan perencanaan, pengembangan, dan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
   b. pelaksanaan pelayanan administratif di bidang kepegawaian;
   c. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
   d. penyiapan dan penetapan pensiun PNSD;
   e. penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan PNSD sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
   f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan PNSD;
   g. penyelenggaraan pembinaan PNSD, penyelenggaraan kasus-kasus kepegawaian dan penyiapan penetapan keputusan penjatuhan hukuman disiplin PNSD;
   h. pelaksanaan pengelolaan dan penyampaian informasi kepegawaian daerah;
   i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Badan Kepegawaian Daerah, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 711

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di lingkup Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pesisir Barat.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana dan program kepegawaian;
   b. pengelolaan, pembinaan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, perlengkapan , kearsipan dan kerumahtanggaan;
   c. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi kepegawaian;
   d. pelaksanaan urusan monitoring dan evaluasi program kepegawaian;
   e. pelaksanaan penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 712

Sekretariat, membawahi:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 713

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan rencana program dan anggaran serta melaksanakan pelaporan pelaksaaan program dan anggaran.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan rencana program/anggaran/kegiatan badan;
b. mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan data program/anggaran/kegiatan serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama di bidang kepegawaian;
c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
d. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/anggaran/kegiatan;
f. melaksanakan penatausahaan administrasi dan verifikasi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
g. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional Badan;
h. mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta menyiapkan bahan tindak lanjut;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 714

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi serta pembinaan administrasi kepegawaian dalam lingkup Badan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan pengurusan surat masuk dan keluar serta penataan dan pengarsipan;
b. mengatur, menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel badan, operator telepon dan faksimile, pramu tamu serta pengemudi kendaraan dinas operasional;

c. menyelenggarakan administrasi barang inventaris kantor berupa pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan dan penghapusan inventaris;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kehumasan, dokumentasi, informasi dan koordinasi pelaksanaan pameran;
e. menyiapkan bahan usul kebutuhan formasi pegawai, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah, pembayaran gaji dan batas usia pensiun karena telah mencapai batas usia di lingkup badan;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijasah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun di lingkup badan;
g. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian, meliputi penilaian prestasi kerja, daftar hadir, pelaksanaan apel, pembinaan mental dan tindakan administratif, promosi, diklat dan tugas/ijin belajar di lingkup badan;
h. mengoordinasikan sumber daya manusia untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya di bidang kepegawaian di lingkup badan;
i. menyelenggarakan urusan kebersihan rumah tangga dan keamanan kantor;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Pemberhentian Pegawai

Pasal 715

(1) Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pengadaan pegawai, pengurusan kepangkatan dan kenaikan gaji berkala PNSD, serta menyajikan data dan informasi kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai fungsi:
   a. perencanaan penyusunan kebutuhan dan daftar PNSD;
   b. perencanaan pelaksanaan pengadaan Calon PNSD;
   c. penyelenggaraan penerimaan Calon PNSD dan pengusulan pengangkatan Calon PNSD;
   d. penyiapan penyelesaian perubahan status Calon PNSD menjadi PNSD;
   e. penyiapan penyelesaian kenaikan pangkat dan gaji berkala PNSD;
   f. penetapan kenaikan pangkat PNSD menjadi golongan ruang I/b s/d III/d;
   g. penyiapan daftar nominatif PNSD dan informasi kepegawaian lainnya;
   h. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Pemberhentian Pegawai, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 716

Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Informasi Pegawai, membawahi:
a. Sub Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai;
b. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Pegawai; dan
c. Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai.

Pasal 717

(1) Sub Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengevaluasi, dan menyusun laporan sub bidang pengadaan dan kesejahteraan pegawai.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan rencana penyusunan formasi kebutuhan dan pengadaan Calon PNSD;
   b. melaksanakan penerimaan Calon PNSD;

c. menyiapkan penyelesaian pengangkatan Calon PNSD dan perubahan status Calon PNSD menjadi PNSD;
d. menyiapkan perhitungan penyesuaian masa kerja PNSD;
e. menyusun, menetapkan dan mengusulkan formasi kebutuhan pegawai, formasi jabatan dan perhitungan/ inventarisasi beban kerja jabatan;
f. melaksanakan pelayanan administrasi pengangkatan dan perpanjangan tenaga kontrak;
g. menyiapkan penyelesaian Kartu Isteri/Suami, dan Kartu Pegawai;
h. menyiapkan penyelesaian permintaan cuti PNSD;
i. menyelenggarakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai dan pemberian tunjangan;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Badan Kepegawaian Daerah, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 718

(1) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Pegawai mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengevaluasi, dan menyusun laporan sub bidang kepangkatan dan penggajian pegawai.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Pegawai adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan daftar nominatif PNSD yang akan memperoleh kenaikan pangkat;
b. menyiapkan bahan rapat Baperjakat urusan kepangkatan;
c. memproses dan menyiapkan penetapan kenaikan pangkat PNSD golongan ruang I/b s/d III/d;
d. menyampaikan usulan kenaikan pangkat PNSD golongan IV/a s/d IV/e;
e. menyampaikan usul peningkatan pendidikan PNSD;
f. menyiapkan daftar nominatif PNSD yang akan memperoleh kenaikan gaji berkala;
g. menyiapkan penetapan kenaikan gaji berkala dan penyesuaian gelar/ijasah;
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Pegawai, berdasarkan

hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 719

(1) Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas menyiapkan pembinaan disiplin pegawai, menyelesaikan kasus-kasus di bidang kepegawaian, penyiapan administrasi pemberhentian pegawai.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai adalah sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pembinaan kedudukan hukum dan pembinaan peraturan hukum di bidang kepegawaian;
b. menyiapkan penyelesaian kasus-kasus di bidang kepegawaian dan penjatuhan hukuman disiplin PNSD;
c. menyiapkan penyelesaian pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian;
d. menyiapkan penyelesaian pemberhentian sementara PNSD;
e. menyiapkan daftar nominatif dan pelaksanaan pemberian tanda kehormatan dan penghargaan PNSD;
f. menyiapkan penyelesaian pemberhentian dan pemberian pensiun PNSD;
g. menyiapkan penyelesaian pemberian Tabungan Hari Tua (THT), jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
h. menyiapkan penyelenggaraan pembinaan kedudukan hukum di bidang kepegawaian;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan, Mutasi dan Informasi Pegawai

Pasal 720

(1) Bidang Pengembangan, Mutasi dan Informasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan penyelesaian pemindahan pegawai, pengangkatan dan pemberhentian dari jabatan struktural dan fungsional, menyelenggarakan seleksi terbuka pimpinan tinggi, seleksi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat, penyelesaian administrasi ijin belajar dan tugas belajar, serta memfasilitasi pendidikan dan latihan bagi pegawai.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pengembangan, Mutasi dan Informasi Pegawai mempunyai fungsi:
   a. penyiapan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang potensial untuk pengangkatan promosi jabatan struktural dan fungsional;
   b. penyiapan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
   c. penyiapan seleksi dan administrasi ujian dinas, pendidikan tugas belajar, dan pendidikan dan pelatihan (diklat) Pegawai Negeri Sipil;
   d. penyiapan penyusunan formasi kebutuhan dan daftar susunan Pegawai Negeri Sipil;
   e. penyiapan rencana pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
   f. penyelenggaraan penerimaan dan perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil;
   g. penyiapan penyelesaian kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, perubahan jenis kepegawaian, dan mutasi/alih tugas/perpindahan tempat tugas Pegawai Negeri Sipil;
   h. penyelenggaraan, pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian secara lengkap, baik dan akurat;
   i. penyelenggaraan penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan serta dokumentasi berkas kepegawaian;
   j. penyelenggaraan penyiapan dan penyajian data dan informasi kepegawaian;
   k. penyelenggaraan penyiapan daftar urut kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
   l. penyelenggaraan penyiapan laporan tentang keadaan Pegawai Negeri Sipil dan biodata setiap Pegawai Negeri Sipil;
   m. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pengembangan, Mutasi dan Informasi Pegawai,

berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 721

Bidang Pengembangan, Mutasi dan Informasi Pegawai, membawahi:

a. Sub Bidang Mutasi Pegawai dan Mutasi Jabatan;
b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
c. Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai.

Pasal 722

(1) Sub Bidang Mutasi Pegawai dan Mutasi Jabatan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan tugas dalam bidang mutasi pegawai dan mutasi jabatan.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Mutasi Pegawai dan Mutasi Jabatan adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan dan penyelesaian administrasi perpindahan Pegawai Negeri Sipil ke luar dan ke dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat;
b. menyiapkan penyelesaian administrasi perpindahan tempat tugas pegawai dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat;
c. menyiapan daftar nominatif pegawai yang potensial untuk pengangkatan/promosi jabatan struktural dan fungsional;
d. menyiapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
e. menyiapkan bahan rapat Tim Pertimbangan Kepegawaian serta Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) untuk pelaksanaan kegiatan mutasi;
f. menyiapkan rencana dan penyelenggaraan seleksi terbuka pimpinan tinggi; ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat (UPKP), pendidikan dan latihan serta administrasi tugas belajar PNSD;

g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Mutasi Pegawai dan Mutasi Jabatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 723

(1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyelesaian administrasi ijin belajar, tugas belajar dan seleksi penerimaan calon praja IPDN;
b. menyelenggarakan seleksi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
c. menyiapkan daftar nominatif PNSD yang akan mengikuti Diklat Prajabatan, Diklat pim Tk. II, Diklatpim Tk. III, dan Diklatpim Tk. IV;
d. melakukan koordinasi dengan Badan Diklat Daerah Provinsi Lampung dalam penyelenggaraan pendidikan dan latihan PNSD;
e. menyiapkan, menyelenggarakan serta mengevaluasi pendidikan dan latihan teknis umum dan fungsional bagi PNSD;
f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 724

(1) Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengevaluasi, dan menyusun laporan sub bidang data dan informasi pegawai.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai adalah sebagai berikut:

a. menyusun secara berkala daftar nominatif PNSD berdasarkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
b. menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan pemutakhiran data pegawai;
c. mengumpulkan, menata, mengelola dan memelihara berkas, file, dokumen, dan tata naskah pegawai perorangan;
d. melaksanakan pengelolaan data pegawai secara elektronik;
e. menghimpun dan menyajikan data/dokumentasi berupa peraturan terbaru di bidang kepegawaian;
f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB VII

KECAMATAN

Pasal 725

(1) Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
(2) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari Bupati;
b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
c. pembinaan politik dalam negeri;
d. pembinaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
e. pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;
f. pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
g. pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
h. pembinaan pendidikan dan kesehatan;
i. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
j. pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kesatu

Kecamatan Bengkunat Belimbing

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 726

(1) Kecamatan Bengkunat Belimbing mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

(2) Kecamatan Bengkunat Belimbing dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari Bupati;
   b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
   c. pembinaan politik dalam negeri;
   d. pembinaan pemerintahan desa kelurahan;
   e. pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;
   f. pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
   g. pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
   h. pembinaan pendidikan dan kesehatan;
   i. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
   j. pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan; dan
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 727

Susunan Organisasi Kecamatan Bengkunat Belimbing, terdiri dari:
a. Camat;
b. Sekretariat Kecamatan, membawahi:
   1) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
   2) Sub Bagian Perencanaan.
c. Seksi Pemerintahan;
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon;
e. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.

Paragraf 3

Camat

Pasal 728

(1) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari Bupati;
   b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
   c. pembinaan politik dalam negeri;
   d. pembinaan pemerintahan desa kelurahan;
   e. pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;
   f. pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
   g. pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
   h. pembinaan pendidikan dan kesehatan;
   i. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
   j. pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan;
   k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Kecamatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretaris Kecamatan

Pasal 729

(1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, penyusun perencanaan, pengolahan administrasi keuangan dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:

a. penyelanggaraan pengelolahan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
b. penyelanggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
c. penyelanggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakan;
d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksaan kegiatan unit kerja;
e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Kecamatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
f. pelaksaanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 730

Sekretaris Kecamatan, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 731

(1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat kearsipan, pengadaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan, dan investarisasi prasarana dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian serta penyusunan dan pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan, adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan di bidang urusan umum dan keuangan;
b. melaksanakan urusan kesektariatan;
c. menyimpan, mengatur dan memelihara arsip dinas;
d. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
e. menyusun perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan menyusunan petunjuk pelaksanaannya;
f. memelihara gedung, ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan kantor kecamatan;

g. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas;
h. melakukan pengadaan perlengkapan;
i. menyimpanan, menerima dan mendistribusikan perlengkapan;
j. menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
k. mengurus administrasi peralatan, perlengkapan serta mengurus administrasi inventarisasi kekayaan milik negara;
l. melaksanakan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas;
m. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
n. mengelola sistem informasi manajemen perlengkapan;
o. mengelola administrasi kepegawaian dan mengelola data kepegawaian;
p. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan administrasi Keuangan, Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
q. mengelola pembinaan dan pembukuan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
r. melaksanakan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;
s. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan keuangan belanja rutin dan pembayaran keperluan dinas;
t. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan daerah;
u. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;
v. menyusun laporan hasil kegiatan di bidang administrasi keuangan;
w. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bagian umum dan keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 732

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program kerja dan rencana strategis pembangunan di wilayah kecamatan.

(2) Rincian tugas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sebagai berikut :

a. menyusunan program kerja diwilayah kecamatan;
b. mengumpulkan, pengelolahan dan penganalisan data potensi kecamatan;
c. menyusun rencana strategis dan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
d. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi penyusun rencana dan program pembangunan di wilayah kecamatan;
e. mengelola data statistik dan informasi diwilayah kecamatan;
f. mengelola sistem informasi manajemen data di wilayah kecamatan;
g. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja kecamatan;
h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan kecamatan;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan hasil kegiatan kecamatan;
j. menyusun laporan hasil kegiatan di wilayah kecamatan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Seksi Pemerintahan

Pasal 733

(1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;

(2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;

c. melaksanakan penilaian atas laporan pertanggung jawab kepala desa;
d. memfasilitasi penyelanggarakan kejasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
e. memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
f. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
g. mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
h. mengoordinasikan pelaksaan investarisasi aset pemerintah kabupaten di tingkat kecamatan;
i. melaksakan pengawasan dan pendataan atas tanah–tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
j. melaksakan tugas pembantuan terhadap pelaksaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. melaksakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa , serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
l. melaksakan tugas pembantuan pelaksaan monitoring dan investarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara di wilayah kerjanya;
m. membina dan mendistribusikan pelaksaan tugas kepada bawahan;
n. menilai prestasi kerja sebagai bahan pertimbanagan dalam pengembangan;
o. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksaan kegiatan seksi pemerintahan;
p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon

Pasal 734

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Camat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangi sebagian urusan otomi daerah sesuai dengan bidangnya.

(2) Rincian tugas seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon adalah sebagai berikut:
   a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
   b. menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat, fasilitasi pembangunan desa/kelurahan dan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan antara lain Lembaga Pemberdayaan Masyarakat desa/kelurahan, Lembaga Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga, Karang Taruna, Rukun Warga, Rukun Tetangga dan Lembaga lainnya (atau nama lain);
   c. menyiapkan bahan rencana dan koordinasi dengan SKPD/ UPT, instansi vertikal atau swasta mengenai pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayan umum;
   d. menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintah dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
   e. mendorong partisifasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan;
   f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja yang dilaksanakan oleh SKPD/UPT, instansi vertikal dan swasta;
   g. mengoordinasikan penyusunan profil desa atau kelurahan;
   h. melaksanakan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   i. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam

menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;

j. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangi sebagian urusan otonomi sesuai dengan bidangnya;

k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Badan Kepegawaian Daerah, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 735

(1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama di tingkat Kecamatan.

(2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan data dan program Pemerintah Kecamatan dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

b. membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar melaksanakan tugas dapat dilaksanakan dengan tuntas;

c. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;

d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

e. menyelenggarakan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial;

f. menyelenggarakan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, olah raga kebudayaan, periwisata dan kesehatan masyarakat serta pemberdayaan perempuan;
g. mengevaluasi kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial secara keseluruhan;
h. membuat laporan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kesejahteraan Rakyat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 8

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 736

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum;

(2) Rincian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
b. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertibaan masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
c. mengoordinasikan pelaksanaan dan penegakkan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya diwilayah kerjanya;
d. memfasilitasi pencegahan dan penanggulanagan bencana alam;
e. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
f. memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
g. melaksakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaraman dan ketertiban masyarakat;

i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua

Kecamatan Bengkunat

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 737

(1) Kecamatan Bengkunat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

(2) Kecamatan Bengkunat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari Bupati;
   b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
   c. pembinaan politik dalam negeri;
   d. pembinaan pemerintahan desa kelurahan;
   e. pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;
   f. pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
   g. pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
   h. pembinaan pendidikan dan kesehatan;
   i. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
   j. pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan; dan
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 738

Susunan Organisasi Kecamatan Bengkunat, terdiri dari:
a. Camat;
b. Sekretariat Kecamatan, membawahi:
   1) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
   2) Sub Bagian Perencanaan.
c. Seksi Pemerintahan;
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon;
e. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.

Paragraf 3

Camat

Pasal 739

(1) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari Bupati;
   b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
   c. pembinaan politik dalam negeri;
   d. pembinaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
   e. pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;
   f. pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
   g. pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
   h. pembinaan pendidikan dan kesehatan;
   i. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
   j. pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan;
   k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Kecamatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretaris Kecamatan

Pasal 740

(1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, penyusun Perencanaan, pengolahan administrasi keuangan dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:
a. penyelanggaraan pengelolahan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
b. penyelanggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
c. penyelanggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakan;
d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksaan kegiatan unit kerja;
e. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Kecamatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 741

Sekretaris Kecamatan, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 742

(1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat kearsipan, pengadaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan, dan investarisasi prasarana dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian serta penyusunan dan pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan, adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan di bidang urusan umum dan keuangan;
b. melaksanakan urusan kesekretariatan;
c. menyimpan, mengatur dan memelihara arsip dinas;
d. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
e. menyusun perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan menyusunan petunjuk pelaksanaannya;
f. memelihara gedung, ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan kantor kecamatan;
g. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas;
h. melakukan pengadaan perlengkapan;
i. menyimpanan, menerima dan mendistribusikan perlengkapan;
j. menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
k. mengurus administrasi peralatan, perlengkapan serta mengurus administrasi inventarisasi kekayaan milik negara;
l. melaksanakan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas;
m. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
n. mengelola sistem informasi manajemen perlengkapan;
o. mengelola administrasi kepegawaian dan mengelola data kepegawaian;
p. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan, menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
q. mengelola pembinaan dan pembukuan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
r. melaksanakan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;
s. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan keuangan belanja rutin dan pembayaran keperluan dinas;
t. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan daerah;
u. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;
v. menyusun laporan hasil kegiatan di bidang administrasi keuangan;
w. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang

telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 743

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program kerja dan rencana strategis pembangunan di wilayah kecamatan.

(2) Rincian tugas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sebagai berikut :

a. menyusunan program kerja diwilayah kecamatan;
b. mengumpulkan, pengelolahan dan penganalisan data potensi kecamatan;
c. menyusun rencana strategis dan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
d. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi penyusun rencana dan program pembangunan di wilayah kecamatan;
e. mengelola data statistik dan informasi diwilayah kecamatan;
f. mengelola sistem informasi manajemen data di wilayah kecamatan;
g. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja kecamatan;
h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan kecamatan;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan hasil kegiatan kecamatan;
j. menyusun laporan hasil kegiatan di wilayah kecamatan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Seksi Pemerintahan

Pasal 744

(1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;

(2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kerja Seksi pemerintahan;
   b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
   c. melaksanakan penilaian atas laporan pertanggung jawab kepala desa;
   d. memfasilitasi penyelanggarakan kejasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
   e. memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
   f. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
   g. mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
   h. mengoordinasikan pelaksaan investarisasi aset pemerintah kabupaten di tingkat kecamatan;
   i. melaksakan pengawasan dan pendataan atas tanah–tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
   j. melaksakan tugas pembantuan terhadap pelaksaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   k. melaksakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa , serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
   l. melaksakan tugas pembantuan pelaksaan monitoring dan investarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara di wilayah kerjanya;
   m. membina dan mendistribusikan pelaksaan tugas kepada bawahan;

n. menilai prestasi kerja sebagai bahan pertimbanagan dalam pengembangan;
o. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksaan kegiatan seksi pemerintahan;
p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon

Pasal 745

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Camat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangi sebagian urusan otomi daerah sesuai dengan bidangnya.

(2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon adalah sebagai berikut:
a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
b. menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat, fasilitasi pembangunan desa/kelurahan dan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan antara lain lembaga pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan, lembaga pemberdayaan perempuan dan keluarga, karang taruna, rukun warga, rukun tetangga dan lembaga lainnya (atau nama lain);
c. menyiapkan bahan rencana dan koordinasi dengan SKPD/ UPT, instansi vertikal atau swasta mengenai pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayan umum;
d. menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintah dalam

menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;

e. mendorong partisifasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan;
f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja yang dilaksanakan oleh SKPD/UPT, instansi vertikal dan swasta;
g. mengoordinasikan penyusunan profil desa atau kelurahan;
h. melaksanakan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
j. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangi sebagian urusan otonomi sesuai dengan bidangnya; dan
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 746

(1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama di tingkat Kecamatan.

(2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan seksi kesejahteraan sosial berdasarkan data dan program pemerintah kecamatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar melaksanakan tugas dapat dilaksanakan dengan tuntas;
c. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
e. menyelenggarakan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial
f. menyelenggarakan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, olah raga kebudayaan, periwisata dan kesehatan masyarakat serta pemberdayaan perempuan;
g. mengevaluasi kegiatan seksi kesejahteraan sosial secara keseluruhan;
h. membuat laporan kegiatan seksi kesejahteraan sosial sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kesejahteraan Rakyat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 8

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 747

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum;

(2) Rincian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kerja seksi ketenatraman dan ketertiban umum;
   b. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertibaan masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
   c. mengoordinasikan pelaksanaan dan penegakkan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya diwilayah kerjanya;
   d. memfasilitasi pencegahan dan penanggulanagan bencana alam;
   e. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
   f. memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
   g. melaksakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
   h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaraman dan ketertiban masyarakat;
   i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Kecamatan Ngambur

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 748

(1) Kecamatan Ngambur mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

(2) Kecamatan Ngambur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari Bupati;

b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
c. pembinaan politik dalam negeri;
d. pembinaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
e. pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;
f. pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
g. pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
h. pembinaan pendidikan dan kesehatan;
i. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
j. pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 749

Susunan Organisasi Kecamatan Ngambur, terdiri dari:
a. Camat;
b. Sekretariat Kecamatan, membawahi:
   1) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
   2) Sub Bagian Perencanaan.
c. Seksi Pemerintahan;
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon;
e. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.

Paragraf 3

Camat

Pasal 750

(1) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari Bupati;

b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
c. pembinaan politik dalam negeri;
d. pembinaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
e. pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;
f. pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
g. pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
h. pembinaan pendidikan dan kesehatan;
i. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
j. pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Kecamatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretaris Kecamatan

Pasal 751

(1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, penyusun Perencanaan, pengolahan administrasi keuangan dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:
a. penyelanggaraan pengelolahan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
b. penyelanggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
c. penyelanggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakan;
d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksaan kegiatan unit kerja;
e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Kecamatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
f. pelaksaanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 752

Sekretaris Kecamatan, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 753

(1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat kearsipan, pengadaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan, dan investarisasi prasarana dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian serta penyusunan dan pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan di bidang urusan umum dan keuangan;
   b. melaksanakan urusan kesektariatan;
   c. menyimpan, mengatur dan memelihara arsip dinas;
   d. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
   e. menyusun perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan menyusunan petunjuk pelaksanaannya;
   f. memelihara gedung, ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan kantor kecamatan;
   g. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas;
   h. melakukan pengadaan perlengkapan;
   i. menyimpanan, menerima dan mendistribusikan perlengkapan;
   j. menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
   k. mengurus administrasi peralatan, perlengkapan serta mengurus administrasi inventarisasi kekayaan milik negara;
   l. melaksanakan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas;
   m. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
   n. mengelola sistem informasi manajemen perlengkapan;
   o. mengelola administrasi kepegawaian dan mengelola data kepegawaian;

p. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan, menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
q. mengelola pembinaan dan pembukuan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
r. melaksanakan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;
s. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan keuangan belanja rutin dan pembayaran keperluan dinas;
t. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan daerah;
u. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;
v. menyusun laporan hasil kegiatan di bidang administrasi keuangan;
w. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 754

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program kerja dan rencana strategis pembangunan di wilayah kecamatan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sebagai berikut :
a. menyusunan program kerja diwilayah kecamatan;
b. mengumpulkan, pengelolahan dan penganalisan data potensi kecamatan;
c. menyusun rencana strategis dan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
d. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi penyusun rencana dan program pembangunan di wilayah kecamatan;
e. mengelola data statistik dan informasi diwilayah kecamatan;
f. mengelola sistem informasi manajemen data di wilayah kecamatan;

g. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja kecamatan;
h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan kecamatan;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan hasil kegiatan kecamatan;
j. menyusun laporan hasil kegiatan di wilayah kecamatan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Seksi Pemerintahan

Pasal 755

(1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;

(2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja seksi pemerintahan;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
c. melaksanakan penilaian atas laporan pertanggung jawab kepala desa;
d. memfasilitasi penyelanggarakan kejasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
e. memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
f. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
g. mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
h. mengoordinasikan pelaksaan investarisasi aset pemerintah kabupaten di tingkat kecamatan;
i. melaksakan pengawasan dan pendataan atas tanah –tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
j. melaksakan tugas pembantuan terhadap pelaksaan pembebasan tanah milik dan pelepasan

hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

k. melaksakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa , serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;

l. melaksakan tugas pembantuan pelaksaan monitoring dan investarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara di wilayah kerjanya;

m. membina dan mendistribusikan pelaksaan tugas kepada bawahan;

n. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksaan kegiatan seksi pemerintahan;

o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Badan Kepegawaian Daerah, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon

Pasal 756

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Camat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangi sebagian urusan otomi daerah sesuai dengan bidangnya.

(2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon adalah sebagai berikut:

a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;

b. menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat, fasilitasi pembangunan desa/kelurahan dan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan antara lain

lembaga pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan, lembaga pemberdayaan perempuan dan keluarga, karang taruna, rukun warga, rukun tetangga dan lembaga lainnya (atau nama lain);

c. menyiapkan bahan rencana dan koordinasi dengan SKPD/UPT, instansi vertikal atau swasta mengenai pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayan umum;
d. menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintah dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
e. mendorong partisifasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan;
f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja yang dilaksanakan oleh SKPD/UPT, instansi vertikal dan swasta;
g. mengoordinasikan penyusunan profil desa atau kelurahan;
h. melaksanakan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
j. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangi sebagian urusan otonomi sesuai dengan bidangnya; dan
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 757

(1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama di tingkat kecamatan.

(2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan seksi kesejahteraan sosial berdasarkan data dan program pemerintah kecamatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
   b. membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar melaksanakan tugas dapat dilaksanakan dengan tuntas;
   c. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
   d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
   e. menyelenggarakan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial
   f. menyelenggarakan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, olah raga kebudayaan, periwisata dan kesehatan masyarakat serta pemberdayaan perempuan;
   g. mengevaluasi kegiatan seksi kesejahteraan sosial secara keseluruhan;
   h. membuat laporan kegiatan seksi kesejahteraan sosial sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
   i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kesejahteraan Rakyat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 8

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 758

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum;

(2) Rincian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban;
   b. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertibaan masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
   c. mengoordinasikan pelaksanaan dan penegakkan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya diwilayah kerjanya;
   d. memfasilitasi pencegahan dan penanggulanagan bencana alam;
   e. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
   f. memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
   g. melaksakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
   h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaraman dan ketertiban masyarakat; dan
   i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Keempat

Kecamatan Pesisir Selatan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 759

(1) Kecamatan Pesisir Selatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

(2) Kecamatan Pesisir Selatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari Bupati;
   b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
   c. pembinaan politik dalam negeri;
   d. pembinaan pemerintahan desa dan/ataukelurahan;
   e. pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;
   f. pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
   g. pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
   h. pembinaan pendidikan dan kesehatan;
   i. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
   j. pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan; dan
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 760

Susunan Organisasi Kecamatan Pesisir Selatan, terdiri dari:
a. Camat;
b. Sekretariat Kecamatan, membawahi:
   1) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
   2) Sub Bagian Perencanaan.
c. Seksi Pemerintahan;
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon;
e. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.

Paragraf 3

Camat

Pasal 761

(1) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari Bupati;
   b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
   c. pembinaan politik dalam negeri;
   d. pembinaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
   e. pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;
   f. pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
   g. pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
   h. pembinaan pendidikan dan kesehatan;
   i. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
   j. pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan;
   k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Kecamatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretaris Kecamatan

Pasal 762

(1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, penyusun Perencanaan, pengolahan administrasi keuangan dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:

a. penyelanggaraan pengelolahan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
b. penyelanggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
c. penyelanggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakan;
d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksaan kegiatan unit kerja;
e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretaris Kecamatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
f. pelaksaanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 763

Sekretaris Kecamatan, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 764

(1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat kearsipan, pengadaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan, dan investarisasi prasarana dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian serta penyusunan dan pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan, adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan di bidang urusan umum dan keuangan;
b. melaksanakan urusan kesektariatan;
c. menyimpan, mengatur dan memelihara arsip dinas;
d. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
e. menyusun perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan menyusunan petunjuk pelaksanaannya;

f. memelihara gedung, ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan kantor kecamatan;
g. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas;
h. melakukan pengadaan perlengkapan;
i. menyimpanan, menerima dan mendistribusikan perlengkapan;
j. menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
k. mengurus administrasi peralatan, perlengkapan serta mengurus administrasi inventarisasi kekayaan milik negara;
l. melaksanakan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas;
m. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
n. mengelola sistem informasi manajemen perlengkapan;
o. mengelola administrasi kepegawaian dan mengelola data kepegawaian;
p. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan, menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
q. mengelola pembinaan dan pembukuan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
r. melaksanakan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;
s. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan keuangan belanja rutin dan pembayaran keperluan dinas;
t. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan daerah;
u. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;
v. menyusun laporan hasil kegiatan di bidang administrasi keuangan;
w. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 765

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program kerja dan rencana strategis pembangunan di wilayah kecamatan.

(2) Rincian tugas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sebagai berikut :
   a. menyusunan program kerja diwilayah kecamatan;
   b. mengumpulkan, pengelolahan dan penganalisan data potensi kecamatan;
   c. menyusun rencana strategis dan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
   d. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi penyusun rencana dan program pembangunan di wilayah kecamatan;
   e. mengelola data statistik dan informasi diwilayah kecamatan;
   f. mengelola sistem informasi manajemen data di wilayah kecamatan;
   g. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja kecamatan;
   h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan kecamatan;
   i. mengevaluasi dan menyusun laporan hasil kegiatan kecamatan;
   j. menyusun laporan hasil kegiatan di wilayah kecamatan;
   k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Seksi Pemerintahan

Pasal 766

(1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;

(2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja seksi pemerintahan;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
c. melaksanakan penilaian atas laporan pertanggung jawab kepala desa;
d. memfasilitasi penyelanggarakan kejasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
e. memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
f. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
g. mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
h. mengoordinasikan pelaksaan investarisasi aset pemerintah kabupaten di tingkat kecamatan;
i. melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah–tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
j. melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. melaksanakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa , serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
l. melaksanakan tugas pembantuan pelaksaan monitoring dan investarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara di wilayah kerjanya;
m. membina dan mendistribusikan pelaksaan tugas kepada bawahan;
n. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksaan kegiatan seksi pemerintahan;
o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon

Pasal 767

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Camat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangi sebagian urusan otomi daerah sesuai dengan bidangnya.

(2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon adalah sebagai berikut:
   a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
   b. menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat, fasilitasi pembangunan desa/kelurahan dan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan antara lain lembaga pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan, lembaga pemberdayaan perempuan dan keluarga, karang taruna, rukun warga, rukun tetangga dan lembaga lainnya (atau nama lain);
   c. menyiapkan bahan rencana dan koordinasi dengan SKPD, UPT, instansi vertikal atau swasta mengenai pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayan umum;
   d. menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintah dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
   e. mendorong partisifasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan didesa/kelurahan dan kecamatan;
   f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja yang dilaksanakan oleh SKPD dan/atau UPT, instansi vertikal dan swasta;
   g. mengoordinasikan penyusunan profil desa atau kelurahan;

h. melaksanakan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
j. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangi sebagian urusan otonomi sesuai dengan bidangnya;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 768

(1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama di tingkat Kecamatan.

(2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan seksi kesejahteraan sosial berdasarkan data dan program pemerintah kecamatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar melaksanakan tugas dapat dilaksanakan dengan tuntas;

c. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
e. menyelenggarakan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial;
f. menyelenggarakan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, olah raga kebudayaan, periwisata dan kesehatan masyarakat serta pemberdayaan perempuan;
g. mengevaluasi kegiatan seksi kesejahteraan sosial secara keseluruhan;
h. membuat laporan kegiatan seksi kesejahteraan sosial sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kesejahteraan Rakyat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 8

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 769

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum;

(2) Rincian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja seksi ketenatraman dan ketertiban umum;
b. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertibaan masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
c. mengoordinasikan pelaksanaan dan penegakkan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya diwilayah kerjanya;

d. memfasilitasi pencegahan dan penanggulanagan bencana alam;
e. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
f. memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
g. melaksakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaraman dan ketertiban masyarakat;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kecamatan Krui Selatan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 770

(1) Kecamatan Krui Selatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

(2) Kecamatan Krui Selatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari Bupati;
b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
c. pembinaan politik dalam negeri;
d. pembinaan pemerintahan desa dan/ataukelurahan;
e. pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;
f. pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
g. pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
h. pembinaan pendidikan dan kesehatan;
i. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
j. pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan; dan

k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 771

Susunan Organisasi Kecamatan Krui Selatan, terdiri dari:
a. Camat;
b. Sekretariat Kecamatan, membawahi:
   1) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
   2) Sub Bagian Perencanaan.
c. Seksi Pemerintahan;
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon;
e. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.

Paragraf 3

Camat

Pasal 772

(1) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari Bupati;
   b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
   c. pembinaan politik dalam negeri;
   d. pembinaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
   e. pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;
   f. pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
   g. pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
   h. pembinaan pendidikan dan kesehatan;
   i. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
   j. pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan;

k. peenilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Kecamatan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretaris Kecamatan

Pasal 773

(1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, penyusun Perencanaan, pengolahan administrasi keuangan dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:
a. penyelanggaraan pengelolahan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
b. penyelanggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
c. penyelanggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakan;
d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksaan kegiatan unit kerja;
e. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
f. pelaksaanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 774

Sekretaris Kecamatan, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 775

(1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat kearsipan, pengadaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan, dan investarisasi prasarana dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian serta penyusunan dan pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan di bidang urusan umum dan keuangan;
   b. melaksanakan urusan kesektariatan;
   c. menyimpan, mengatur dan memelihara arsip dinas;
   d. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
   e. menyusun perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan menyusunan petunjuk pelaksanaannya;
   f. memelihara gedung, ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan kantor kecamatan;
   g. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas;
   h. melakukan pengadaan perlengkapan;
   i. menyimpanan, menerima dan mendistribusikan perlengkapan;
   j. menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
   k. mengurus administrasi peralatan, perlengkapan serta mengurus administrasi inventarisasi kekayaan milik negara;
   l. melaksanakan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas;
   m. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
   n. mengelola sistem informasi manajemen perlengkapan;
   o. mengelola administrasi kepegawaian dan mengelola data kepegawaian;
   p. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan, menyusun rencana kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
   q. mengelola pembinaan dan pembukuan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
   r. melaksanakan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;
   s. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan keuangan belanja rutin dan pembayaran keperluan dinas;

t. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan daerah;
u. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;
v. menyusun laporan hasil kegiatan di bidang administrasi keuangan;
w. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 776

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program kerja dan rencana strategis pembangunan di wilayah kecamatan.

(2) Rincian tugas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sebagai berikut :
a. menyusunan program kerja diwilayah kecamatan;
b. mengumpulkan, pengelolahan dan penganalisan data potensi kecamatan;
c. menyusun rencana strategis dan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
d. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi penyusun rencana dan program pembangunan di wilayah kecamatan;
e. mengelola data statistik dan informasi diwilayah kecamatan;
f. mengelola sistem informasi manajemen data di wilayah kecamatan;
g. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja kecamatan;
h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan kecamatan;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan hasil kegiatan kecamatan;
j. menyusun laporan hasil kegiatan di wilayah kecamatan;

k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau

penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Seksi Pemerintahan

Pasal 777

(1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;

(2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja seksi pemerintahan;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
c. melaksanakan penilaian atas laporan pertanggung jawab kepala desa;
d. memfasilitasi penyelanggarakan kejasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
e. memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
f. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
g. mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
h. mengoordinasikan pelaksaan investarisasi aset pemerintah kabupaten di tingkat kecamatan;
i. melaksakan pengawasan dan pendataan atas tanah–tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
j. melaksakan tugas pembantuan terhadap pelaksaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. melaksakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
l. melaksakan tugas pembantuan pelaksaan monitoring dan investarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara di wilayah kerjanya;

m. membina dan mendistribusikan pelaksaan tugas kepada bawahan;
n. menilai prestasi kerja sebagai bahan pertimbanagan dalam pengembangan;
o. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksaan kegiatan seksi pemerintahan;
p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon

Pasal 778

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Camat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangi sebagian urusan otomi daerah sesuai dengan bidangnya.

(2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon adalah sebagai berikut:
a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
b. menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat, fasilitasi pembangunan desa/kelurahan dan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan antara lain lembaga pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan, lembaga pemberdayaan perempuan dan keluarga, karang taruna, rukun warga, rukun tetangga dan lembaga lainnya (atau nama lain);
c. Menyiapkan bahan rencana dan koordinasi dengan SKPD/UPT, instansi vertikal atau swasta mengenai pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayan umum;

d. menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintah dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
e. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan;
f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja yang dilaksanakan oleh SKPD/UPT, instansi vertikal dan swasta;
g. mengoordinasikan penyusunan profil desa atau kelurahan;
h. melaksanakan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
j. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangi sebagian urusan otonomi sesuai dengan bidangnya;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 779

(1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama di tingkat Kecamatan.

(2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan seksi kesejahteraan sosial berdasarkan data dan program pemerintah kecamatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
   b. membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar melaksanakan tugas dapat dilaksanakan dengan tuntas;
   c. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
   d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
   e. menyelenggarakan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial
   f. menyelenggarakan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, olah raga kebudayaan, periwisata dan kesehatan masyarakat serta pemberdayaan perempuan;
   g. mengevaluasi kegiatan seksi kesejahteraan sosial secara keseluruhan;
   h. membuat laporan kegiatan seksi kesejahteraan sosial sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
   i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kesejahteraan Rakyat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 8

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 780

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum;

(2) Rincian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban;
   b. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertibaan masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
   c. mengoordinasikan pelaksanaan dan penegakkan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya diwilayah kerjanya;
   d. memfasilitasi pencegahan dan penanggulanagan bencana alam;
   e. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
   f. memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
   g. melaksakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
   h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaraman dan ketertiban masyarakat;
   i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Keenam

Kecamatan Pesisir Tengah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 781

(1) Kecamatan Pesisir Tengah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

(2) Kecamatan Pesisir Tengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari Bupati;
   b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
   c. pembinaan politik dalam negeri;
   d. pembinaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
   e. pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;
   f. pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
   g. pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
   h. pembinaan pendidikan dan kesehatan;
   i. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
   j. pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan; dan
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 782

Susunan Organisasi Kecamatan Pesisir Tengah, terdiri dari:
a. Camat;
b. Sekretariat Kecamatan, membawahi:
   1) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
   2) Sub Bagian Perencanaan.
c. Seksi Pemerintahan;
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon;
e. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.

Paragraf 3

Camat

Pasal 783

(1) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari Bupati;
   b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
   c. pembinaan politik dalam negeri;
   d. pembinaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
   e. pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;
   f. pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
   g. pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
   h. pembinaan pendidikan dan kesehatan;
   i. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
   j. pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan;
   k. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Kecamatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretaris Kecamatan

Pasal 784

(1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, penyusun Perencanaan, pengolahan administrasi keuangan dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:

a. penyelanggaraan pengelolahan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
b. penyelanggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
c. penyelanggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakan;
d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksaan kegiatan unit kerja;
e. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Kecamatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 785

Sekretaris Kecamatan, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 786

(1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat kearsipan, pengadaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan, dan investarisasi prasarana dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian serta penyusunan dan pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan, adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan di bidang urusan umum dan keuangan;
b. melaksanakan urusan kesektariatan;
c. menyimpan, mengatur dan memelihara arsip dinas;
d. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
e. menyusun perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan menyusunan petunjuk pelaksanaannya;

f. memelihara gedung, ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan kantor kecamatan;
g. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas;
h. melakukan pengadaan perlengkapan;
i. menyimpanan, menerima dan mendistribusikan perlengkapan;
j. menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
k. mengurus administrasi peralatan, perlengkapan serta mengurus administrasi inventarisasi kekayaan milik negara;
l. melaksanakan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas;
m. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
n. mengelola sistem informasi manajemen perlengkapan;
o. mengelola administrasi kepegawaian dan mengelola data kepegawaian;
p. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan, menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
q. Mengelola pembinaan dan pembukuan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
r. melaksanakan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;
s. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan keuangan belanja rutin dan pembayaran keperluan dinas;
t. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan daerah;
u. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;
v. menyusun laporan hasil kegiatan di bidang administrasi keuangan;
w. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Ssub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) pegawai negeri sipil; dan
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 787

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program kerja dan rencana strategis pembangunan di wilayah kecamatan.

(2) Rincian tugas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sebagai berikut :
   a. menyusunan program kerja diwilayah kecamatan;
   b. mengumpulkan, pengelolahan dan penganalisan data potensi kecamatan;
   c. menyusun rencana strategis dan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
   d. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi penyusun rencana dan program pembangunan di wilayah kecamatan;
   e. mengelola data statistik dan informasi diwilayah kecamatan;
   f. mengelola sistem informasi manajemen data di wilayah kecamatan;
   g. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja kecamatan;
   h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan kecamatan;
   i. mengevaluasi dan menyusun laporan hasil kegiatan kecamatan;
   j. menyusun laporan hasil kegiatan di wilayah kecamatan;
   k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) pegawai negeri sipil; dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Seksi Pemerintahan

Pasal 788

(1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;

(2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja seksi pemerintahan;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
c. melaksanakan penilaian atas laporan pertanggung jawab kepala desa;
d. memfasilitasi penyelanggarakan kejasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
e. memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
f. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
g. mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
h. mengoordinasikan pelaksaan investarisasi aset pemerintah kabupaten di tingkat kecamatan;
i. melaksakan pengawasan dan pendataan atas tanah–tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
j. melaksakan tugas pembantuan terhadap pelaksaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. melaksakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa , serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
l. melaksakan tugas pembantuan pelaksaan monitoring dan investarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara di wilayah kerjanya;
m. membina dan mendistribusikan pelaksaan tugas kepada bawahan;
n. menilai prestasi kerja sebagai bahan pertimbanagan dalam pengembangan;
o. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksaan kegiatan seksi pemerintahan;
p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon

Pasal 789

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Camat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangi sebagian urusan otomi daerah sesuai dengan bidangnya.

(2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon adalah sebagai berikut:
   a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
   b. Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat, fasilitasi pembangunan desa/kelurahan dan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan antara lain lembaga pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan, lembaga pemberdayaan perempuan dan keluarga, karang taruna, rukun warga, rukun tetangga dan lembaga lainnya (atau nama lain);
   c. menyiapkan bahan rencana dan koordinasi dengan SKPD/UPT, instansi vertikal atau swasta mengenai pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayan umum;
   d. menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintah dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
   e. mendorong partisifasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan;
   f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja yang dilaksanakan oleh SKPD/UPT, instansi vertikal dan swasta;
   g. mengoordinasikan penyusunan profil desa atau kelurahan;

h. melaksanakan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
j. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangi sebagian urusan otonomi sesuai dengan bidangnya;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 790

(1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama di tingkat Kecamatan.

(2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan seksi kesejahteraan sosial berdasarkan data dan program pemerintah kecamatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar melaksanakan tugas dapat dilaksanakan dengan tuntas;

c. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
e. menyelenggarakan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial
f. menyelenggarakan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, olah raga kebudayaan, periwisata dan kesehatan masyarakat serta pemberdayaan perempuan;
g. mengevaluasi kegiatan seksi kesejahteraan sosial secara keseluruhan;
h. membuat laporan kegiatan seksi kesejahteraan sosial sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kesejahteraan Rakyat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 8

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 791

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum;

(2) Rincian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban;
b. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertibaan masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
c. mengoordinasikan pelaksanaan dan penegakkan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya diwilayah kerjanya;

d. memfasilitasi pencegahan dan penanggulanagan bencana alam;
e. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
f. memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
g. melaksakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaraman dan ketertiban masyarakat;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Kecamatan Way Krui

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 792

(1) Kecamatan Way Krui mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

(2) Kecamatan Way Krui dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari Bupati;
   b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
   c. pembinaan politik dalam negeri;
   d. pembinaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
   e. pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;
   f. pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
   g. pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
   h. pembinaan pendidikan dan kesehatan;
   i. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
   j. pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan; dan

k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 793

Susunan Organisasi Kecamatan Way Krui, terdiri dari:
a. Camat;
b. Sekretariat Kecamatan, membawahi:
   1) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
   2) Sub Bagian Perencanaan.
c. Seksi Pemerintahan;
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon;
e. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.

Paragraf 3

Camat

Pasal 794

(1) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari Bupati;
   b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
   c. pembinaan politik dalam negeri;
   d. pembinaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
   e. pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;
   f. pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
   g. pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
   h. pembinaan pendidikan dan kesehatan;
   i. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
   j. pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan;
   k. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Kecamatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam

meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretaris Kecamatan

Pasal 795

(1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, penyusun Perencanaan, pengolahan administrasi keuangan dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:

a. penyelanggaraan pengelolahan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
b. penyelanggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
c. penyelanggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakan;
d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksaan kegiatan unit kerja;
e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Kecamatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
f. pelaksaanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 796

Sekretaris Kecamatan, membawahi:

a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 797

(1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat kearsipan, pengadaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan, dan investarisasi prasarana

dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian serta penyusunan dan pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan, adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan di bidang urusan umum dan keuangan;
b. melaksanakan urusan kesektariatan;
c. menyimpan, mengatur dan memelihara arsip dinas;
d. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
e. menyusun perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan menyusunan petunjuk pelaksanaannya;
f. memelihara gedung, ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan kantor kecamatan;
g. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas;
h. melakukan pengadaan perlengkapan;
i. menyimpanan, menerima dan mendistribusikan perlengkapan;
j. menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
k. mengurus administrasi peralatan, perlengkapan serta mengurus administrasi inventarisasi kekayaan milik negara;
l. melaksanakan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas;
m. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
n. mengelola sistem informasi manajemen perlengkapan;
o. mengelola administrasi kepegawaian dan mengelola data kepegawaian;
p. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan, menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
q. Mengelola pembinaan dan pembukuan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
r. Melaksanakan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;
s. Melaksanakan pengoordinasian pengelolaan keuangan belanja rutin dan pembayaran keperluan dinas;
t. Melaksanakan pengoordinasian pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan daerah;
u. Melaksanakan pengoordinasian pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;

v. Menyusun laporan hasil kegiatan di bidang administrasi keuangan;
w. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 798

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program kerja dan rencana strategis pembangunan di wilayah kecamatan.

(2) Rincian tugas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sebagai berikut :
a. menyusunan program kerja diwilayah kecamatan;
b. mengumpulkan, pengelolahan dan penganalisan data potensi kecamatan;
c. menyusun rencana strategis dan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
d. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi penyusun rencana dan program pembangunan di wilayah kecamatan;
e. mengelola data statistik dan informasi diwilayah kecamatan;
f. mengelola sistem informasi manajemen data di wilayah kecamatan;
g. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja kecamatan;
h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan kecamatan;
i. mengevaluasi dan Menyusun laporan hasil kegiatan kecamatan;
j. menyusun laporan hasil kegiatan di wilayah kecamatan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Seksi Pemerintahan

Pasal 799

(1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;

(2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kerja seksi pemerintahan;
   b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
   c. melaksanakan penilaian atas laporan pertanggung jawab kepala desa;
   d. memfasilitasi penyelanggarakan kejasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
   e. memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
   f. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
   g. mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
   h. mengoordinasikan pelaksaan investarisasi aset pemerintah kabupaten di tingkat kecamatan;
   i. melaksakan pengawasan dan pendataan atas tanah–tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
   j. melaksakan tugas pembantuan terhadap pelaksaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   k. melaksakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
   l. melaksakan tugas pembantuan pelaksaan monitoring dan investarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara di wilayah kerjanya;
   m. membina dan mendistribusikan pelaksaan tugas kepada bawahan;
   n. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksaan kegiatan seksi pemerintahan;

o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon

Pasal 800

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Camat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangi sebagian urusan otomi daerah sesuai dengan bidangnya.

(2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon adalah sebagai berikut:
a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
b. menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat, fasilitasi pembangunan desa/kelurahan dan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan antara lain lembaga pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan, lembaga pemberdayaan perempuan dan keluarga, karang taruna, rukun warga, rukun tetangga dan lembaga lainnya (atau nama lain);
c. menyiapkan bahan rencana dan koordinasi dengan SKPD/UPT, instansi vertikal atau swasta mengenai pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayan umum;
d. menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintah dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
e. mendorong partisifasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup

kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan didesa/kelurahan dan kecamatan;

f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja yang dilaksanakan oleh SKPD/UPT, instansi vertikal dan swasta;

g. mengoordinasikan penyusunan profil desa atau kelurahan;

h. melaksanakan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

i. monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;

j. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangi sebagian urusan otonomi sesuai dengan bidangnya;

k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 801

(1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama di tingkat Kecamatan.

(2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan seksi kesejahteraan sosial berdasarkan data dan program pemerintah kecamatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar melaksanakan tugas dapat dilaksanakan dengan tuntas;
c. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
e. menyelenggarakan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial
f. menyelenggarakan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, olah raga kebudayaan, periwisata dan kesehatan masyarakat serta pemberdayaan perempuan;
g. mengevaluasi kegiatan seksi kesejahteraan sosial secara keseluruhan;
h. membuat laporan kegiatan seksi kesejahteraan sosial sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kesejahteraan Rakyat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 8

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 802

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum;

(2) Rincian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban;

b. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertibaan masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
c. mengoordinasikan pelaksanaan dan penegakkan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya diwilayah kerjanya;
d. memfasilitasi pencegahan dan penanggulanagan bencana alam;
e. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
f. memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
g. melaksakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaraman dan ketertiban masyarakat;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kecamatan Karya Penggawa

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 803

(1) Kecamatan Bengkunat Belimbing mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

(2) Kecamatan Bengkunat Belimbing dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari Bupati;
b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
c. pembinaan politik dalam negeri;
d. pembinaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
e. pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;

f. pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
g. pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
h. pembinaan pendidikan dan kesehatan;
i. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
j. pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 804

Susunan Organisasi Kecamatan Way Krui, terdiri dari:
a. Camat;
b. Sekretariat Kecamatan, membawahi:
   1) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
   2) Sub Bagian Perencanaan.
c. Seksi Pemerintahan;
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon;
e. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.

Paragraf 3

Camat

Pasal 805

(1) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari Bupati;
   b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
   c. pembinaan politik dalam negeri;
   d. pembinaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
   e. pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;
   f. pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
   g. pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
   h. pembinaan pendidikan dan kesehatan;

i. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
j. pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Kecamatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretaris Kecamatan

Pasal 806

(1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, penyusun Perencanaan, pengolahan administrasi keuangan dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:
a. penyelanggaraan pengelolahan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
b. penyelanggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
c. penyelanggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakan;
d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksaan kegiatan unit kerja; dan
e. pelaksaanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 807

Sekretaris Kecamatan, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 808

(1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat kearsipan, pengadaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan, dan investarisasi prasarana dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian serta penyusunan dan pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan di bidang urusan umum dan keuangan;
   b. melaksanakan urusan kesektariatan;
   c. menyimpan, mengatur dan memelihara arsip dinas;
   d. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
   e. menyusun perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan menyusunan petunjuk pelaksanaannya;
   f. memelihara gedung, ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan kantor kecamatan;
   g. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas;
   h. melakukan pengadaan perlengkapan;
   i. menyimpanan, menerima dan mendistribusikan perlengkapan;
   j. menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
   k. mengurus administrasi peralatan, perlengkapan serta mengurus administrasi inventarisasi kekayaan milik negara;
   l. melaksanakan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas;
   m. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
   n. mengelola sistem informasi manajemen perlengkapan;
   o. mengelola administrasi kepegawaian dan mengelola data kepegawaian;
   p. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan, menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
   q. mengelola pembinaan dan pembukuan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
   r. melaksanakan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;

s. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan keuangan belanja rutin dan pembayaran keperluan dinas;
t. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan daerah;
u. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;
v. menyusun laporan hasil kegiatan di bidang administrasi keuangan;
w. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 809

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program kerja dan rencana strategis pembangunan di wilayah kecamatan.

(2) Rincian tugas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sebagai berikut :
a. menyusunan program kerja diwilayah kecamatan;
b. mengumpulkan, pengelolahan dan penganalisan data potensi kecamatan;
c. menyusun rencana strategis dan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
d. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi penyusun rencana dan program pembangunan di wilayah kecamatan;
e. mengelola data statistik dan informasi diwilayah kecamatan;
f. mengelola sistem informasi manajemen data di wilayah kecamatan;
g. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja kecamatan;
h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan kecamatan;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan hasil kegiatan kecamatan;
j. menyusun laporan hasil kegiatan di wilayah kecamatan;

k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Seksi Pemerintahan

Pasal 810

(1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;

(2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja seksi pemerintahan;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
c. melaksanakan penilaian atas laporan pertanggung jawab kepala desa;
d. memfasilitasi penyelanggarakan kejasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
e. memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
f. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
g. mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
h. mengoordinasikan pelaksaan investarisasi aset pemerintah kabupaten di tingkat kecamatan;
i. melaksakan pengawasan dan pendataan atas tanah–tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
j. melaksakan tugas pembantuan terhadap pelaksaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. melaksakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;

l. melaksakan tugas pembantuan pelaksaan monitoring dan investarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara di wilayah kerjanya;
m. membina dan mendistribusikan pelaksaan tugas kepada bawahan;
n. menilai prestasi kerja sebagai bahan pertimbanagan dalam pengembangan;
o. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksaan kegiatan seksi pemerintahan;
p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon

Pasal 811

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Camat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangi sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.

(2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon adalah sebagai berikut:
a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
b. menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat, fasilitasi pembangunan desa/kelurahan dan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan antara lain lembaga pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan, lembaga pemberdayaan perempuan dan keluarga, karang taruna, rukun warga, rukun tetangga dan lembaga lainnya (atau nama lain);

c. menyiapkan bahan rencana dan koordinasi dengan SKPD/UPT, instansi vertikal atau swasta mengenai pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayan umum;
d. menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintah dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
e. mendorong partisifasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan didesa/kelurahan dan kecamatan;
f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja yang dilaksanakan oleh SKPD dan/atau UPT, instansi vertikal dan swasta;
g. mengoordinasikan penyusunan profil desa atau kelurahan;
h. melaksanakan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
j. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangi sebagian urusan otonomi sesuai dengan bidangnya;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 812

(1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama di tingkat Kecamatan.

(2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan seksi kesejahteraan sosial berdasarkan data dan program pemerintah kecamatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
   b. membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar melaksanakan tugas dapat dilaksanakan dengan tuntas;
   c. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
   d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
   e. menyelenggarakan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial
   f. menyelenggarakan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, olah raga kebudayaan, periwisata dan kesehatan masyarakat serta pemberdayaan perempuan;
   g. mengevaluasi kegiatan seksi kesejahteraan sosial secara keseluruhan;
   h. membuat laporan kegiatan seksi kesejahteraan sosial sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
   i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kesejahteraan Rakyat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 8

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 813

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum;

(2) Rincian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum;
   b. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertibaan masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
   c. mengoordinasikan pelaksanaan dan penegakkan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya diwilayah kerjanya;
   d. memfasilitasi pencegahan dan penanggulanagan bencana alam;
   e. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
   f. memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
   g. melaksakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
   h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaraman dan ketertiban masyarakat;
   i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kesembilan

Kecamatan Pesisir Utara

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 814

(1) Kecamatan Pesisir Utara mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

(2) Kecamatan Pesisir Utara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari Bupati;
   b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
   c. pembinaan politik dalam negeri;
   d. pembinaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
   e. pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;
   f. pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
   g. pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
   h. pembinaan pendidikan dan kesehatan;
   i. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
   j. pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan; dan
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 815

Susunan Organisasi Kecamatan Pesisir Utara, terdiri dari:
a. Camat;
b. Sekretariat Kecamatan, membawahi:
   1) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
   2) Sub Bagian Perencanaan.
c. Seksi Pemerintahan;
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon;
e. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.

Paragraf 3

Camat

Pasal 816

(1) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari Bupati;
   b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
   c. pembinaan politik dalam negeri;
   d. pembinaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
   e. pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;
   f. pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
   g. pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
   h. pembinaan pendidikan dan kesehatan;
   i. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
   j. pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan;
   k. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Kecamatan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretaris Kecamatan

Pasal 817

(1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, penyusun Perencanaan, pengolahan administrasi keuangan dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:

a. penyelanggaraan pengelolahan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
b. penyelanggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
c. penyelanggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakan;
d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksaan kegiatan unit kerja;
e. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
f. pelaksaanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 818

Sekretaris Kecamatan, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 819

(1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat kearsipan, pengadaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan, dan investarisasi prasarana dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian serta penyusunan dan pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan, adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan di bidang urusan umum dan keuangan;
b. melaksanakan urusan kesektariatan;
c. menyimpan, mengatur dan memelihara arsip dinas;
d. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
e. menyusun perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan menyusunan petunjuk pelaksanaannya;

f. memelihara gedung, ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan kantor kecamatan;
g. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas;
h. melakukan pengadaan perlengkapan;
i. menyimpanan, menerima dan mendistribusikan perlengkapan;
j. menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
k. mengurus administrasi peralatan, perlengkapan serta mengurus administrasi inventarisasi kekayaan milik negara;
l. melaksanakan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas;
m. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
n. mengelola sistem informasi manajemen perlengkapan;
o. mengelola administrasi kepegawaian dan mengelola data kepegawaian;
p. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan, menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
q. mengelola pembinaan dan pembukuan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
r. melaksanakan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;
s. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan keuangan belanja rutin dan pembayaran keperluan dinas;
t. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan daerah;
u. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;
v. menyusun laporan hasil kegiatan di bidang administrasi keuangan;
w. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 820

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program kerja dan rencana strategis pembangunan di wilayah kecamatan.
(2) Rincian tugas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sebagaiberikut :
    a. menyusunan program kerja diwilayah kecamatan;
    b. mengumpulkan, pengelolahan dan penganalisan data potensi kecamatan;
    c. menyusun rencana strategis dan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
    d. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi penyusun rencana dan program pembangunan di wilayah kecamatan;
    e. mengelola data statistik dan informasi diwilayah kecamatan;
    f. mengelola sistem informasi manajemen data di wilayah kecamatan;
    g. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja kecamatan;
    h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan kecamatan;
    i. mengevaluasi dan Menyusun laporan hasil kegiatan kecamatan;
    j. menyusun laporan hasil kegiatan di wilayah kecamatan;
    k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
    l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Seksi Pemerintahan

Pasal 821

(1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;

(2) Rincian tugas Seksi pemerintahan adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja seksi pemerintahan;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
c. melaksanakan penilaian atas laporan pertanggung jawab kepala desa;
d. memfasilitasi penyelanggarakan kejasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
e. memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
f. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
g. mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
h. mengoordinasikan pelaksaan investarisasi aset pemerintah kabupaten di tingkat kecamatan;
i. melaksakan pengawasan dan pendataan atas tanah–tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
j. melaksakan tugas pembantuan terhadap pelaksaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. melaksakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
l. melaksakan tugas pembantuan pelaksaan monitoring dan investarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara di wilayah kerjanya;
m. membina dan mendistribusikan pelaksaan tugas kepada bawahan;
n. menilai prestasi kerja sebagai bahan pertimbanagan dalam pengembangan;
o. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksaan kegiatan seksi pemerintahan;
p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon

Pasal 822

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Camat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangi sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.

(2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon adalah sebagai berikut:
   a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
   b. menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat, fasilitasi pembangunan desa/kelurahan dan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan antara lain lembaga pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan, lembaga pemberdayaan perempuan dan keluarga, karang taruna, rukun warga, rukun tetangga dan lembaga lainnya (atau nama lain);
   c. menyiapkan bahan rencana dan koordinasi dengan SKPD/UPT, instansi vertikal atau swasta mengenai pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayan umum;
   d. menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintah dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
   e. mendorong partisifasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan didesa/kelurahan dan kecamatan;
   f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja yang dilaksanakan oleh SKPD/UPT, instansi vertikal dan swasta;
   g. mengoordinasikan penyusunan profil desa atau kelurahan;
   h. melaksanakan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

i. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
j. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangi sebagian urusan otonomi sesuai dengan bidangnya;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 823

(1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama di tingkat Kecamatan.

(2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan seksi kesejahteraan sosial berdasarkan data dan program pemerintah kecamatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar melaksanakan tugas dapat dilaksanakan dengan tuntas;
c. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;

d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
e. menyelenggarakan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial
f. menyelenggarakan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, olah raga kebudayaan, periwisata dan kesehatan masyarakat serta pemberdayaan perempuan;
g. mengevaluasi kegiatan seksi kesejahteraan sosial secara keseluruhan;
h. membuat laporan kegiatan seksi kesejahteraan sosial sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kesejahteraan Rakyat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 8

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 824

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum;

(2) Rincian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban;
b. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertibaan masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
c. mengoordinasikan pelaksanaan dan penegakkan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya diwilayah kerjanya;
d. memfasilitasi pencegahan dan penanggulanagan bencana alam;
e. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;

f. memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
g. melaksakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaraman dan ketertiban masyarakat;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh

Kecamatan Lemong

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 825

(1) Kecamatan Lemong mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

(2) Kecamatan Lemong dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari Bupati;
b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
c. pembinaan politik dalam negeri;
d. pembinaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
e. pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;
f. pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
g. pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
h. pembinaan pendidikan dan kesehatan;
i. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
j. pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 826

Susunan Organisasi Kecamatan Lemong, terdiri dari:
a. Camat;
b. Sekretariat Kecamatan, membawahi:
   1) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
   2) Sub Bagian Perencanaan.
c. Seksi Pemerintahan;
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon;
e. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.

Paragraf 3

Camat

Pasal 827

(1) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari Bupati;
   b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
   c. pembinaan politik dalam negeri;
   d. pembinaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
   e. pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;
   f. pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
   g. pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
   h. pembinaan pendidikan dan kesehatan;
   i. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
   j. pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan;
   k. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Kecamatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam

meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretaris Kecamatan

Pasal 828

(1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, penyusun Perencanaan, pengolahan administrasi keuangan dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:

a. penyelanggaraan pengelolahan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
b. penyelanggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
c. penyelanggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakan;
d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksaan kegiatan unit kerja;
e. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Kecamatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 829

Sekretaris Kecamatan, membawahi:

a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 830

(1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat kearsipan, pengadaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan, dan investarisasi prasarana dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian serta penyusunan dan pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan di bidang urusan umum dan keuangan;
   b. melaksanakan urusan kesektariatan;
   c. menyimpan, mengatur dan memelihara arsip dinas;
   d. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
   e. menyusun perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan menyusunan petunjuk pelaksanaannya;
   f. memelihara gedung, ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan kantor kecamatan;
   g. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas;
   h. melakukan pengadaan perlengkapan;
   i. menyimpanan, menerima dan mendistribusikan perlengkapan;
   j. menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
   k. mengurus administrasi peralatan, perlengkapan serta mengurus administrasi inventarisasi kekayaan milik negara;
   l. melaksanakan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas;
   m. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
   n. mengelola sistem informasi manajemen perlengkapan;
   o. mengelola administrasi kepegawaian dan mengelola data kepegawaian;
   p. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan, menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
   q. mengelola pembinaan dan pembukuan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
   r. melaksanakan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;

s. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan keuangan belanja rutin dan pembayaran keperluan dinas;
t. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan daerah;
u. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;
v. menyusun laporan hasil kegiatan di bidang administrasi keuangan;
w. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 831

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program kerja dan rencana strategis pembangunan di wilayah kecamatan.

(2) Rincian tugas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sebagai berikut :
a. menyusunan program kerja diwilayah kecamatan;
b. mengumpulkan, pengelolahan dan penganalisan data potensi kecamatan;
c. menyusun rencana strategis dan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
d. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi penyusun rencana dan program pembangunan di wilayah kecamatan;
e. mengelola data statistik dan informasi diwilayah kecamatan;
f. mengelola sistem informasi manajemen data di wilayah kecamatan;
g. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja kecamatan;
h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan kecamatan;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan hasil kegiatan kecamatan;
j. menyusun laporan hasil kegiatan di wilayah kecamatan;

k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Seksi Pemerintahan

Pasal 832

(1) Seksi pemerintahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;

(2) Rincian tugas Seksi pemerintahan adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja Seksi pemerintahan;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
c. melaksanakan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa;
d. memfasilitasi penyelanggarakan kejasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
e. memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
f. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
g. mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
h. mengoordinasikan pelaksaan investarisasi aset pemerintah kabupaten di tingkat kecamatan;
i. melaksakan pengawasan dan pendataan atas tanah–tanah Negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
j. melaksakan tugas pembantuan terhadap pelaksaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah Negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. melaksakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa , serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
l. melaksakan tugas pembantuan pelaksaan monitoring dan investarisasi terhadap setiap kegiatan yang

berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah Negara di wilayah kerjanya;

m. membina dan mendistribusikan pelaksaan tugas kepada bawahan;

n. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksaan kegiatan seksi pemerintahan;

o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon

Pasal 833

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Camat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangi sebagian urusan otomi daerah sesuai dengan bidangnya.

(2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon adalah sebagai berikut:

a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;

b. menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat, fasilitasi pembangunan desa/kelurahan dan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan antara lain lembaga pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan, lembaga pemberdayaan perempuan dan keluarga, karang taruna, rukun warga, rukun tetangga dan lembaga lainnya (atau nama lain);

c. menyiapkan bahan rencana dan koordinasi dengan SKPD/UPT, instansi vertikal atau swasta mengenai pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayan umum;

d. menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintah dalam menangani

sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;

e. mendorong partisifasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan;
f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja yang dilaksanakan oleh SKPD/UPT, instansi vertikal dan swasta;
g. mengoordinasikan penyusunan profil desa atau kelurahan;
h. melaksanakan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
j. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangi sebagian urusan otonomi sesuai dengan bidangnya;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 834

(1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama di tingkat Kecamatan.

(2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan data dan program pemerintah kecamatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar melaksanakan tugas dapat dilaksanakan dengan tuntas;
c. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
e. menyelenggarakan pembinaan pelayanan dan bantuan social
f. menyelenggarakan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, olah raga kebudayaan, periwisata dan kesehatan masyarakat serta pemberdayaan perempuan;
g. mengevaluasi kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial secara keseluruhan;
h. membuat laporan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 8

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 835

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum;

(2) Rincian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban;

b. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertibaan masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
c. mengoordinasikan pelaksanaan dan penegakkan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya diwilayah kerjanya;
d. memfasilitasi pencegahan dan penanggulanagan bencana alam;

e. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
f. memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
g. melaksakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan ketertiban masyarakat;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kesebelas

Kecamatan Pulau Pisang

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 836

(1) Kecamatan Pulau Pisang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

(2) Kecamatan Pulau Pisang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari Bupati;
   b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
   c. pembinaan politik dalam negeri;
   d. pembinaan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan;
   e. pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;

f. pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
g. pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
h. pembinaan pendidikan dan kesehatan;
i. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
j. pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 837

Susunan Organisasi Kecamatan Pulau Pisang, terdiri dari:
a. Camat;
b. Sekretariat Kecamatan, membawahi:
   1) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
   2) Sub Bagian Perencanaan.
c. Seksi Pemerintahan;
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon;
e. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.

Paragraf 3

Camat

Pasal 838

(1) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari Bupati;
   b. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
   c. pembinaan politik dalam negeri;
   d. pembinaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
   e. pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;
   f. pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;

g. pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
h. pembinaan pendidikan dan kesehatan;
i. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
j. pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah kecamatan;

k. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kecamatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretaris Kecamatan

Pasal 839

(1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, penyusun perencanaan, pengolahan administrasi keuangan dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:
a. penyelanggaraan pengelolahan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
b. penyelanggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan Masyarakat;
c. penyelanggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakan;
d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksaan Kegiatan unit kerja;
e. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Kcamatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
f. pelaksaanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 840

Sekretaris Kecamatan, membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 841

(1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat kearsipan, pengadaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan, dan investarisasi prasarana dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian serta penyusunan dan pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan, adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan di bidang urusan umum dan keuangan;
   b. melaksanakan urusan kesektariatan;
   c. menyimpan, mengatur dan memelihara arsip dinas;
   d. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
   e. menyusun perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan menyusunan petunjuk pelaksanaannya;
   f. memelihara gedung, ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan kantor kecamatan;
   g. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas;
   h. melakukan pengadaan perlengkapan;
   i. menyimpanan, menerima dan mendistribusikan perlengkapan;
   j. menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
   k. mengurus administrasi peralatan, perlengkapan serta mengurus administrasi inventarisasi kekayaan milik negara;
   l. melaksanakan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas;
   m. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
   n. mengelola sistem informasi manajemen perlengkapan;
   o. mengelola administrasi kepegawaian dan mengelola data kepegawaian;
   p. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan, menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
   q. mengelola pembinaan dan pembukuan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
   r. melaksanakan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;
   s. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan keuangan belanja rutin dan pembayaran keperluan dinas;

t. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan daerah;
u. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;
v. menyusun laporan hasil kegiatan di bidang administrasi keuangan;
w. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 842

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program kerja dan rencana strategis pembangunan di wilayah kecamatan.

(2) Rincian tugas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sebagai berikut :
a. menyusunan program kerja diwilayah kecamatan;
b. mengumpulkan, pengelolahan dan penganalisan data potensi kecamatan;
c. menyusun rencana strategis dan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
d. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi penyusun rencana dan program pembangunan di wilayah kecamatan;
e. mengelola data statistik dan informasi diwilayah kecamatan;
f. mengelola sistem informasi manajemen data di wilayah kecamatan;
g. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja kecamatan;
h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan kecamatan;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan hasil kegiatan kecamatan;
j. menyusun laporan hasil kegiatan di wilayah kecamatan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 5

Seksi Pemerintahan

Pasal 843

(1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;

(2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kerja seksi pemerintahan;
   b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
   c. melaksanakan penilaian atas laporan pertanggung jawab kepala desa;
   d. memfasilitasi penyelanggarakan kejasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
   e. memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
   f. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
   g. mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
   h. mengoordinasikan pelaksaan investarisasi aset pemerintah kabupaten di tingkat kecamatan;
   i. melaksakan pengawasan dan pendataan atas tanah–tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
   j. melaksakan tugas pembantuan terhadap pelaksaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   k. melaksakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
   l. melaksakan tugas pembantuan pelaksaan monitoring dan investarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara di wilayah kerjanya;
   m. membina dan mendistribusikan pelaksaan tugas kepada bawahan;

n. menilai prestasi kerja sebagai bahan pertimbanagan dalam pengembangan;
o. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksaan kegiatan seksi pemerintahan;
p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 6

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon

Pasal 844

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Camat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangi sebagian urusan otomi daerah sesuai dengan bidangnya.

(2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon adalah sebagai berikut:
a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
b. menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat, fasilitasi pembangunan desa/kelurahan dan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan antara lain lembaga pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan, lembaga pemberdayaan perempuan dan keluarga, karang taruna, rukun warga, rukun tetangga dan lembaga lainnya;
c. menyiapkan bahan rencana dan koordinasi dengan SKPD/UPT, instansi vertikal atau swasta mengenai pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayan umum;
d. menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintah dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;

e. mendorong partisifasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan;
f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja yang dilaksanakan oleh SKPD/UPT, instansi vertikal dan swasta;
g. mengoordinasikan penyusunan profil desa atau kelurahan;
h. melaksanakan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
j. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangi sebagian urusan otonomi sesuai dengan bidangnya;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 7

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 845

(1) Seksi kesejahteraan rakyat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama di tingkat Kecamatan.

(2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan seksi kesejahteraan sosial berdasarkan data dan program pemerintah kecamatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar melaksanakan tugas dapat dilaksanakan dengan tuntas;
c. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
e. menyelenggarakan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial
f. menyelenggarakan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, olah raga kebudayaan, pariwisata dan kesehatan masyarakat serta pemberdayaan perempuan;
g. mengevaluasi kegiatan seksi kesejahteraan sosial secara keseluruhan;
h. membuat laporan kegiatan seksi kesejahteraan sosial sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kesejahteraan Rakyat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 8

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 846

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum;

(2) Rincian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kerja seksi ketenatraman dan ketertiban umum;
   b. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertibaan masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
   c. mengoordinasikan pelaksanaan dan penegakkan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya diwilayah kerjanya;
   d. memfasilitasi pencegahan dan penanggulanagan bencana alam;
   e. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
   f. memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
   g. melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
   h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaraman dan ketertiban masyarakat;
   i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB VIII

KELURAHAN

Pasal 847

(1) Kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.

(2) Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
   b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
   c. pelaksanakan pelayanan masyarakat;
   d. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;

e. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kesatu

Kelurahan Pasar Kota Krui

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 848

(1) Kelurahan Pasar Kota Krui mempunyai tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyaraktan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan dan tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kelurahan Pasar Kota Krui mempunyai fungsi:
a. pengkoordinasian kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan;
b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat tingkat kelurahan;
c. pengkoordinasian menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kelurahan;
d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasiltas pelayanan umum;
f. pembinaan penyelenggaraan aparatur kelurahan;
g. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 849

(1) Susunan Organisasi Kelurahan Pasar Kota Krui terdiri dari:
   a. Lurah;
   b. Sekretariat;
   c. Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
   d. Seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan
   e. Ketenteraman dan Ketertiban;

Bagian Ketiga

Lurah

Pasal 850

(1) Lurah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lurah mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
   b. pelayanan masyarakat;
   c. penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
   d. pemeliharaan sarana dan prasarana umum;
   e. pembinaan kelembagaan kemasyarakatan;
   f. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Kelurahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Sekretaris Kelurahan

Pasal 851

(1) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, sarana dan prasarana kerumahtanggaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, organisasi, dan tatalaksana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan layanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah kelurahan;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah kelurahan;
c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kerumahtanggaan, ketatalaksanaan dan ketatausahaan pemerintah kelurahan;
d. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan pemerintah kelurahan;
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
g. pelaksanaan koordinasi pelayanan kesekretariatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Keempat

Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 852

(1) Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan kegiatan penyelenggaraan administrasi pemerintah kelurahan;
b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan catatan sipil dan pertanahan;
c. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan perangkat daerah dan instansi lainnya;
d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan administrasi kepengurusan RT/RW;
e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan ketua RW dan RT;
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas fungsi dan ketentuan yang berlaku;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
h. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemerintahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan.
i. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat di tingkat Kelurahan;
j. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan rakyat;
k. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan rakyat;
l. pengoordinasian penyelenggaraan pendataan dan pengembangan potensi rakyat;
m. pengoordinasian pemberian bantuan sosial, pembinaan olah raga dan kepemudaan serta peningkatan peranan perempuan;
n. pengoordinasian pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
o. pendataan masalah kesejahteraan sosial;
p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
q. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
r. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

(3) Rincian tugas Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pemerintahan;
b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pemerintahan umum, pertanahan dan kependudukan;
c. melaksanakan pembinaan pemerintahan umum, pertanahan, dan kependudukan;
d. melaksanakan administrasi pemerintahan umum, pertanahan, dan kependudukan;
e. melaksanakan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
f. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di wilayah kelurahan;
g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian perlindungan masyarakat dalam melakukan usaha-usaha preventif dan represif terhadap kemungkinan timbulnya bencana alam atau upaya menyelesaikan permasalahan lainnya yang terjadi di masyarakat dalam wilayah kelurahansesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemerintahan;
i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
j. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang pembangunan dan perekonomian;
k. melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
l. melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan;
m. melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningakatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
n. membantu pelaksanaan kegiatan perbaikan pembangunan perumahan masyarakat miskin;
o. membantu program peningkatan penciptaan lingkungan yang bersih, sehat, indah dan nyaman;
p. melakukan administrasi perekonomian dan pembangunan di Kelurahan;
q. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang perekonomian dan pembangunan;
r. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan

pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

s. menyelenggarakan administrasi, membuat laporan sesuai dengan bidang tugasnya;

t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kelima

Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 853

(1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok pengendalian, pembinaan ekonomi pembangunan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) serta pembangunan partisipasi masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

a. pemberian pelayanan kepada maysarakat di bidang ekonomi dan pembangunan;

b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan ekonomi pembangunan serta swadaya masyarakat;

c. perencanaan pembangunan fisik baik program kelurahan maupun atas prakasa masyarakat;

d. pelaksanaan pembinaan terhadapa koperasi, UMKM dan lembaga keuangan mikro formal maupun lembaga keuangan pembiayaan informal;

e. pemberian fasilitasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup;

f. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Perekonomian dan Pembangunan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

(3) Rincian tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

a. menghimpun kebijakan teknis di bidang perekonomian dan pembangunan kemasyarakatan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengumpulkan data potensi kecamatan melalui survei untuk sesuai gambaran pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
c. mengelola data potensi kecamatan sesuai jenis perkembangannya;
d. menyusun rencana kegiatan perekonomian dan pembangunan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
e. menyelenggarakan kegiatan perekonomian dan pembangunan berdasarkan skala prioritas untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
f. melakukan bimbingan teknis pengembangan perekonomian melalui pertemuan untuk peningkatan pendapatan masyarakat;
g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagi bahan evaluasi;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Perekonomian dan Pembangunan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Keenam

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 854

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok membantu lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum pemerintahan kelurahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum pemerintah kelurahan;
b. pelaksanaan pengelolaan bahan fasilitasi dan pembinaan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
c. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan perangkat daerah dan instansi lainnya;
d. pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pengendalian ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan; dan
f. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Perekonomian dan Pembangunan , berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

(3) Rincian tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan seksi perekonomian dan pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
b. memberikan petunjuk pelaksanaan program kerja kepada bawahan agar tugas – tugas dapat berjalan dengan lancar;
c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang perekonomian dan pembangunan;
d. melaksanakann kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
e. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan;
f. melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanakan pembangunan;
g. membantu pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan kelurahan;
h. melaksanakan administrasi perekonomian dan pembangunan di kelurahan;

i. membantu membina dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD);
j. mengevaluasi hasil kegiatan seksi perekonomian dan pembangunan secara keseluruhan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi perekonomian dan pembangunan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kesatu

Kelurahan Pasar Krui

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 855

(1) Kelurahan Pasar Krui mempunyai tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyaraktan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan dan tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kelurahan Pasar Krui mempunyai fungsi:
a. pengkoordinasian kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan;
b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat tingkat kelurahan;
c. pengkoordinasian menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kelurahan;
d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasiltas pelayanan umum;
f. pembinaan penyelenggaraan aparatur kelurahan;
g. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 856

Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari:
a. Lurah;
b. Sekretariat;
c. Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
d. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban; dan

Bagian Ketiga

Lurah

Pasal 857

(1) Lurah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lurah mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
   b. pelayanan masyarakat;
   c. penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
   d. pemeliharaan sarana dan prasarana umum;
   e. pembinaan kelembagaan kemasyarakatan;
   f. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Kelurahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Sekretaris Kelurahan

Pasal 858

(1) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, sarana dan prasarana kerumahtanggaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, organisasi, dan tatalaksana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan layanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah kelurahan;
   b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah kelurahan;
   c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kerumahtanggaan, tatalaksana dan ketatausahaan pemerintah kelurahan;
   d. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan pemerintah kelurahan;
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
   f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
   g. pelaksanaan koordinasi pelayanan kesekretariatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan;
   h. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretaris Kelurahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Keempat

Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 859

(1) Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan kegiatan penyelenggaraan administrasi pemerintah Kelurahan;
   b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan catatan sipil dan pertanahan;
   c. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan perangkat daerah dan instansi lainnya;
   d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan administrasi kepengurusan RT/RW;
   e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan ketua RW dan RT;
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas fungsi dan ketentuan yang berlaku;
   g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
   h. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemerintahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan.
   i. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat di tingkat Kelurahan;
   j. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan rakyat;
   k. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan rakyat;
   l. pengoordinasian penyelenggaraan pendataan dan pengembangan potensi rakyat;
   m. pengoordinasian pemberian bantuan sosial, pembinaan olah raga dan kepemudaan serta peningkatan peranan perempuan;

n. pengoordinasian pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
o. pendataan masalah kesejahteraan sosial;
p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang kesejahteraan masyarakat;
q. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
r. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku

(3) Rincian tugas Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja seksi pemerintahan;
b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pemerintahan umum, pertanahan dan kependudukan;
c. melaksanakan pembinaan pemerintahan umum, pertanahan, dan kependudukan;
d. melaksanakan administrasi pemerintahan umum, pertanahan, dan kependudukan;
e. melaksanakan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
f. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di wilayah kelurahan;
g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian perlindungan masyarakat dalam melakukan usaha-usaha preventif dan represif terhadap kemungkinan timbulnya bencana alam atau upaya menyelesaikan permasalahan lainnya yang terjadi di masyarakat dalam wilayah kelurahansesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemerintahan;
i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
j. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang pembangunan dan perekonomian;
k. melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan

kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;

l. melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan;
m. melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningakatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
n. membantu pelaksanaan kegiatan perbaikan pembangunan perumahan masyarakat miskin;
o. membantu program peningkatan penciptaan lingkungan yang bersih, sehat, indah dan nyaman;
p. melakukan administrasi perekonomian dan pembangunan di Kelurahan;
q. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang perekonomian dan pembangunan;
r. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
s. menyelenggarakan administrasi, membuat laporan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kelima

Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 860

(1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok pengendalian, pembinaan ekonomi pembangunan, koperasi dan UMKM serta pembangunan partisipasi masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
   a. pemberian pelayanan kepada maysarakat di bidang ekonomi dan pembangunan;
   b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan ekonomi pembangunan serta swadaya masyarakat;
   c. perencanaan pembangunan fisik baik program kelurahan maupun atas prakasa masyarakat;

d. pelaksanaan pembinaan terhadapa koperasi, UMKM dan lembaga keuangan mikro formal maupun lembaga keuangan pembiayaan informal;
e. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup;
f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Perekonomian dan Pembangunan , berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

(3) Rincian tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
a. menghimpun kebijakan teknis di bidang perekonomian dan pembangunan kemasyarakatan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengumpulkan data potensi kecamatan melalui survei untuk sesuai gambaran pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
c. mengelola data potensi kecamatan sesuai jenis perkembangannya;
d. menyusun rencana kegiatan perekonomian dan pembangunan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
e. menyelenggarakan kegiatan perekonomian dan pembangunan berdasarkan skala prioritas untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
f. melakukan bimbingan teknis pengembangan perekonomian melalui pertemuan untuk peningkatan pendapatan masyarakat;
g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagi bahan evaluasi; dan
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Perekonomian dan Pembangunan , berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Keenam

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 861

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok membantu lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum pemerintahan kelurahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum pemerintah kelurahan;
   b. pelaksanaan pengelolaan bahan fasilitasi dan pembinaan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
   c. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan perangkat daerah dan instansi lainnya;
   d. pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
   e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pengendalian ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan;
   f. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

(3) Rincian tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan seksi perekonomian dan pembangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

b. memberikan petunjuk pelaksanaan program kerja kepada bawahan agar tugas–tugas dapat berjalan dengan lancar;
c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang perekonomian dan pembangunan;
d. melaksanakann kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
e. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan;
f. melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanakan pembangunan;
g. membantu pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan kelurahan;
h. melaksanakan administrasi perekonomian dan pembangunan di kelurahan;
i. membantu membina dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah LKMD;
j. mengevaluasi hasil kegiatan seksi perekonomian dan pembangunan secara keseluruhan;
k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi perekonomian dan pembangunan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB X

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 862

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan keahlian.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada satuan kerja.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(4) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada pimpinan unit kerja Kabupaten.

BAB XI

TATAKERJA

Pasal 863

(1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

(3) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

(4) Sekretaris DPRD Kabupaten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 864

(1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten dan Sekretariat DPRD Kabupaten bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

(2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten dan Sekretariat DPRD Kabupaten

(4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 865

(1) *Dalam hal Bupati berhalangan* Sekretaris Daerah melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 866

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Kabupaten Pesisir Barat dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB X

PENUTUP

Pasal 867

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat.

Ditetapkan di Krui
pada tanggal 03 Januari 2017

BUPATI PESISIR BARAT,

AGUS ISTIOLAL

Diundangkan di Krui
pada tanggal 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR BARAT,

AZHARI

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT TAHUN 2017, NOMOR .....