



**BUPATI BIMA**

**PERATURAN BUPATI BIMA  
NOMOR 43 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS DAERAH KABUPATEN BIMA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BIMA,**

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bima, belum secara rinci mengatur uraian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Bima;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bima.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun

2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
8. ~~Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bima Tahun 2011 – 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2010 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 35);~~
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bima (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 25 );
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bima Tahun 2016 – 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 74);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bima (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 76);
12. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bima (Berita Daerah Kabupaten Bima Tahun 2016 Nomor 358).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BIMA TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN BIMA.

### **BAB I** **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Bima;

- b. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- c. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
- e. Kepala Daerah adalah Bupati Bima;
- f. Bupati adalah Bupati Bima;
- g. Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- i. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- j. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah;
- k. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan;
- l. Perangkat daerah Kabupaten Bima adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bima dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Bima, terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, Inspektorat, dinas, badan dan kecamatan;
- m. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bima;
- n. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bima;
- o. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Bima;
- p. Dinas daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Kabupaten Bima;
- q. Tipologi perangkat daerah adalah tipe perangkat daerah Kabupaten Bima;
- r. Unsur pengawasan daerah adalah badan pengawasan daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat Kabupaten;
- s. Staf Ahli adalah staf ahli Bupati;
- t. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas dan badan;

## **BAB II**

### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga**

#### **Paragraf 1**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    - 3) Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari :
    - 1) Seksi Sarana, Prasarana, Subsidi dan Bantuan SD;
    - 2) Seksi Sarana, Prasarana, Subsidi dan Bantuan SMP;
    - 3) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar SD dan SMP;
  - d. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari :
    - 1) Seksi Pendidik dan Pendidikan SD;
    - 2) Seksi Pendidik dan Pendidikan SMP;
    - 3) Seksi Tenaga Kependidikan;
  - e. Bidang Kebudayaan terdiri dari :
    - 1) Seksi Kebudayaan, Kesenian dan Perfilman;
    - 2) Seksi Sejarah, Tradisi dan Kepurbakalaan;
    - 3) Seksi Informasi Kebudayaan, Bimbingan dan Penyuluhan;
  - f. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal, Pemuda dan Olahraga terdiri dari :
    - 1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Pendidikan Bina Keluarga;
    - 2) Seksi Kepemudaan;
    - 3) Seksi Keolahragaan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - h. Kelompok jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

**Paragraf 2**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, pengendalian dan pengawasan secara teknis dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga yang merupakan urusan pemerintahan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang - undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
  - b. perencanaan program dan kegiatan dibidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
  - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas dibidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.

**Paragraf 3**  
**Sekretariat**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, aset dan perlengkapan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;
  - b. penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - f. Pengelolaan administrasi aset
  - g. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;

- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran dinas;
- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 5**

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
  - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
  - f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 6**

- (1) Sub bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program, serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
  - c. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
  - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJiP dinas); dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 7**

- (1) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan , adalah sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 4**

#### **Bidang Pendidikan Dasar**

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pendidikan dasar;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pendidikan Dasar;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengawasan pendidikan dasar;
  - c. penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia pendidikan dasar;
  - d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pendidikan Dasar;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Sarana, Prasarana, Subsidi dan Bantuan SD mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan sarana, prasarana, bantuan dan subsidi pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana, Prasarana, Subsidi dan Bantuan Sekolah Dasar sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana, Prasarana, Subsidi dan Bantuan Sekolah Dasar;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengawasan sarana, prasarana, bantuan dan subsidi pendidikan Sekolah Dasar;

- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dibidang sarana, prasarana, bantuan dan subsidi pendidikan Sekolah Dasar;
- d. menyiapkan bahan analisis kebutuhan sarana, prasarana, bantuan dan subsidi pendidikan Sekolah Dasar;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana, Prasarana, Subsidi dan Bantuan Ssekolah Dasar;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Sarana, Prasarana, Bantuan Dan Subsidi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan sarana, prasarana, bantuan dan subsidi pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana, Prasarana, Bantuan Dan Subsidi Pendidikan SMP sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana, Prasarana, Bantuan Dan Subsidi Pendidikan SMP;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengawasan sarana, prasarana, bantuan dan subsidi pendidikan SMP;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dibidang sarana, prasarana, bantuan dan subsidi pendidikan SMP;
  - d. menyiapkan bahan analisis kebutuhan sarana, prasarana, bantuan dan subsidi pendidikan SMP;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana, Prasarana, Bantuan Dan Subsidi Pendidikan SMP;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan SD dan SMP mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kurikulum pendidikan SD dan SMP.
- (2) Rincian tugas Seksi Kurikulum Pendidikan SD dan SMP sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Kurikulum Pendidikan SD dan SMP;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengawasan kurikulum pendidikan SD dan SMP;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dibidang kurikulum pendidikan SD dan SMP;
  - d. menyiapkan bahan analisis kebutuhan kurikulum pendidikan SD dan SMP;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kurikulum Pendidikan SD dan SMP;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



**Paragraf 7**  
**Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - c. penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 13**

- (1) Seksi Pendidik dan Pendidikan SD mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pendidik dan pendidikan SD.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidik dan Pendidikan SD sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Pendidik dan Pendidikan SD;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengawasan pendidik dan pendidikan SD;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dibidang pendidik dan pendidikan SD;
  - d. menyiapkan bahan analisis kebutuhan tenaga pendidik dan pendidikan SD;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pendidik dan Pendidikan SD;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 14**

- (1) Seksi Pendidik dan Pendidikan SMP mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pendidik dan pendidikan SMP.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidik dan Pendidikan SMP sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Pendidik dan Pendidikan SMP;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengawasan pendidik dan pendidikan SMP;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia pendidik dan pendidikan SMP;
  - d. menyiapkan bahan analisis kebutuhan pendidik dan pendidikan SMP;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pendidik dan Pendidikan SMP;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan tenaga kependidikan.
- (2) Rincian tugas Seksi Tenaga Kependidikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Tenaga Kependidikan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengawasan tenaga kependidikan;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia tenaga kependidikan;
  - d. menyiapkan bahan analisis kebutuhan tenaga kependidikan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Tenaga Kependidikan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Paragraf 9**

### **Bidang Kebudayaan**

### **Pasal 16**

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan dibidang kebudayaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Kebudayaan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengawasan dibidang kebudayaan;
  - c. penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dibidang kebudayaan;
  - d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Kebudayaan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Kebudayaan, Kesenian dan Perfilman mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan dibidang kebudayaan, kesenian dan perfilman.
- (2) Rincian tugas Seksi Kebudayaan, Kesenian dan Perfilman sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Kebudayaan, Kesenian dan Perfilman;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengawasan dibidang kebudayaan, kesenian dan perfilman;

- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dibidang kebudayaan, kesenian dan perfilman;
- d. menyiapkan bahan analisis kebutuhan dibidang kebudayaan, kesenian dan perfilman;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kebudayaan, Kesenian dan Perfilman;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Sejarah, Tradisi dan Kepurbakalaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan dibidang Sejarah, Tradisi dan Kepurbakalaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sejarah, Tradisi dan Kepurbakalaan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Sejarah, Tradisi dan Kepurbakalaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengawasan dibidang Sejarah, Tradisi dan Kepurbakalaan;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dibidang sejarah, tradisi dan keurbakalaan;
  - d. menyiapkan bahan analisis kebutuhan dibidang sejarah, tradisi dan keurbakalaan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sejarah, Tradisi dan Kepurbakalaan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Informasi Kebudayaan, Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan dibidang informasi kebudayaan, bimbingan dan penyuluhan.
- (2) Rincian tugas Seksi Informasi Kebudayaan, Bimbingan dan Penyuluhan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Informasi Kebudayaan, Bimbingan dan Penyuluhan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengawasan dibidang informasi kebudayaan, bimbingan dan penyuluhan;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dibidang informasi kebudayaan, bimbingan dan penyuluhan;
  - d. menyiapkan bahan analisis kebutuhan tenaga dibidang informasi kebudayaan, bimbingan dan penyuluhan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Informasi Kebudayaan, Bimbingan dan Penyuluhan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Paragraf 8**

## **Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, Pemuda dan Olahraga**

### **Pasal 20**

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pemuda dan olahraga;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, Pemuda dan Olahraga, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, Pemuda dan Olahraga;
  - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengawasan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, bina keluarga, pemuda dan olahraga;
  - c. penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dibidang pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, bina keluarga, pemuda dan olahraga;
  - d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, Pemuda dan Olahraga;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Pendidikan Bina Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pendidikan anak usia dini, non formal, informal dan Pendidikan Bina Keluarga.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Pendidikan Bina Keluarga sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Pendidikan Bina Keluarga;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengawasan pendidikan anak usia dini, non formal, informal dan pendidikan bina keluarga;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dibidang pendidikan anak usia dini, non formal, informal dan pendidikan bina keluarga;
  - d. menyiapkan bahan analisis kebutuhan pendidikan pendidikan anak usia dini, non formal, informal dan pendidikan bina keluarga;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal Dan Pendidikan Bina Keluarga;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 22**

- (1) Seksi Kepemudaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan dibidang kepemudaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kepemudaan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Kepemudaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengawasan dibidang kepemudaan;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia kepemudaan;
  - d. menyiapkan bahan analisis kebutuhan dibidang kepemudaan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kepemudaan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Keolahragaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan dibidang keolahragaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Keolahragaan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Keolahragaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengawasan dibidang keolahragaan;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dibidang keolahragaan;
  - d. menyiapkan bahan analisis kebutuhan tenaga dibidang keolahragaan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Keolahragaan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **Bagian Kedua Dinas Kesehatan**

### **Paragraf 1 Susunan Organisasi**

### **Pasal 24**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    - 3) Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pembinaan Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
    - 1) Seksi Bina Rumah Sakit dan Perizinan Pelayanan Kesehatan;
    - 2) Seksi Bina Pusat Kesehatan Masyarakat;
    - 3) Seksi Kesehatan Khusus.
  - d. Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, terdiri dari :
    - 1) Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit;
    - 2) Seksi Pemberantasan Penyakit;

- 3) Seksi Penyehatan Lingkungan.
  - e. Bidang Promosi Kesehatan, terdiri dari :
    - 1) Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat;
    - 2) Seksi Pengembangan Sistem Informasi Kesehatan;
    - 3) Seksi Pengembangan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat dan Usaha Kesehatan Institusi.
  - f. Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga, terdiri dari :
    - 1) Seksi Kesehatan Ibu dan Bayi;
    - 2) Seksi Kesehatan Anak dan Usia Lanjut;
    - 3) Seksi Gizi.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
  - (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
  - (4) Subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
  - (5) Seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
  - (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
  - (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

#### **Paragraf 4 Kepala Dinas**

#### **Pasal 25**

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, pengendalian dan pengawasan secara teknis dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang Kesehatan yang merupakan urusan pemerintahan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan;
  - b. perencanaan program dan kegiatan bidang kesehatan;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan;
  - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang kesehatan;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas.

**Paragraf 5  
Sekretariat**

**Pasal 26**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, aset dan perlengkapan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;
  - b. penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - f. pengelolaan administrasi aset;
  - g. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran dinas;
  - a. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 27**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
  - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
  - f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 28**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program, serta pelaporan pelaksanaan tugas.

- (2) Rincian tugas Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
- a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
  - c. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
  - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJIP dinas); dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 29**

- (1) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan , adalah sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 6**

#### **Bidang Pembinaan Pelayanan Kesehatan**

### **Pasal 30**

- (1) Bidang Pembinaan Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pembinaan Pelayanan Kesehatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pelayanan Kesehatan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pembinaan pelayanan kesehatan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pembinaan pelayanan kesehatan;
  - c. pembinaan dan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Ke Puskesmas dan Jaringannya Untuk Pembinaan Pelayanan Kesehatan Masyarakat.



- d. pengevaluasi Sarana dan Prasarana Puskesmas dan Jaringannya untuk kepentingan pelayanan kesehatan Dasar.
- e. pengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan dasar di puskesmas, kesehatan khusus dan kegiatan rumah sakit dan perijinan;
- f. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan pelayanan kesehatan;
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 31**

- (1) Seksi Bina Rumah Sakit dan Perizinan Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan teknis pembinaan rumah sakit dan perizinan pelayanan kesehatan;
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Bina Rumah Sakit dan Perizinan Pelayanan Kesehatan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan seksi Bina Rumah Sakit dan Perizinan Pelayanan Kesehatan;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun standar operating prosedur (SOP) tugas pokok;
  - d. menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan tugas;
  - e. menginventarisasi permasalahan dan melakukan pemecahan dengan baik;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas bina rumah sakit dan perizinan pelayanan kesehatan;
  - g. melakukan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 32**

- (1) Seksi Bina Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis bina pusat kesehatan masyarakat;
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Bina Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan seksi Bina Pusat Kesehatan Masyarakat;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun standar operating prosedur (SOP) tugas pokok;
  - d. menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan tugas;
  - e. menginventarisasi permasalahan dan melakukan pemecahan dengan baik;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pembinaan pusat kesehatan masyarakat;

- g. melakukan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 33**

- (1) Seksi Kesehatan Khusus mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kesehatan khusus;
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Kesehatan Khusus sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan seksi Kesehatan Khusus;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun standar operating prosedur (SOP) tugas pokok;
  - d. menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan tugas;
  - e. menginventarisasi permasalahan dan melakukan pemecahan dengan baik;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas kesehatan khusus;
  - g. melakukan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 7**

#### **Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan**

### **Pasal 34**

- (1) Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 35**

- (1) Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pelaksanaan pengamatan dan pencegahan penyakit;
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun standar operating prosedur (SOP) tugas pokok;
  - d. menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan tugas;
  - e. menginventarisasi permasalahan dan melakukan pemecahan dengan baik;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengamatan dan pencegahan penyakit;
  - g. melaksanakan Survei KLB Imunisasi;
  - h. melaksanakan Uji Petik kegiatan Imunisasi di Posyandu;
  - i. membuat perencanaan pendataan sasaran bulan imunisasi anak sekolah(Bias) tiap tahun.;
  - j. mengadakan supervisi imunisasi BIAS di 20 Puskesmas yang ada di wilayah Kabupaten Bima;
  - k. mengadakan Bimtek pada pelaksanaan imunisasi pada Wanita Usia Subur;
  - l. membuat rencana untuk mengadakan swiping imunisasi desa non uci di wilayah Kabupaten Bima;
  - m. memberikan informasi pada puskesmas untuk diadakan pendataan sasaran Bias,DT, Td,dan Campak Pada sekolah yang di wilayah masing-masing;
  - n. melaksanakan pemberantasan penyakit tidak menular(PTM).
  - o. melakukan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 36**

- (1) Seksi Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pelaksanaan pemberantasan penyakit.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pemberantasan Penyakit sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan seksi Pemberantasan Penyakit;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun standar operating prosedur (SOP) tugas pokok;

- d. menghimpun dan mengolah serta menyajikan data yang berkaitan dengan tugas;
- e. menginventarisasi permasalahan dan melakukan pemecahan dengan baik;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pemberantasan penyakit;
- g. melakukan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 37**

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis penyehatan lingkungan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Penyehatan Lingkungan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan seksi Penyehatan Lingkungan;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun standar operating prosedur (SOP) tugas pokok;
  - d. menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan tugas;
  - e. menginventarisasi permasalahan dan melakukan pemecahan dengan baik;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas penyehatan lingkungan;
  - g. melakukan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 8**

### **Bidang Promosi Kesehatan**

### **Pasal 38**

- (1) Bidang Promosi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi Kesehatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi Kesehatan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang promosi kesehatan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang promosi kesehatan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang promosi kesehatan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 39**

- (1) Seksi Bina Penyuluhan dan Pengembangan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis penyuluhan dan pengembangan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan seksi Penyuluhan dan Pengembangan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun standar operating prosedur (SOP) tugas pokok;
  - d. menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan tugas;
  - e. menginventarisasi permasalahan dan melakukan pemecahan dengan baik;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas penyuluhan dan pengembangan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
  - g. melakukan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 40**

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Informasi Kesehatan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengembangan sistem informasi kesehatan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengembangan Sistem Informasi Kesehatan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan seksi Pengembangan Sistem Informasi Kesehatan;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun standar operating prosedur (SOP) tugas pokok;
  - d. menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan tugas;
  - e. menginventarisasi permasalahan dan melakukan pemecahan dengan baik;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengembangan sistem informasi kesehatan;
  - g. melakukan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 41**

- (1) Seksi Pengembangan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat dan Usaha Kesehatan Institusi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengembangan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat dan usaha kesehatan institusi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengembangan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat dan Usaha Kesehatan Institusi sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan seksi Pengembangan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat dan Usaha Kesehatan Institusi;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun standar operating prosedur (SOP) tugas pokok;
  - d. menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan tugas;
  - e. menginventarisasi permasalahan dan melakukan pemecahan dengan baik;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengembangan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat dan usaha kesehatan institusi;
  - g. melakukan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 9**

### **Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga**

### **Pasal 41**

- (1) Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pembinaan kesehatan keluarga;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pembinaan kesehatan keluarga;
  - c. pemantauan Pelaksanaan teknis kegiatan Kesehatan Keluarga di UPT Puskesmas dan jaringannya sesuai SOP yang telah ditetapkan agar kualitas pelayanan tetap terjamin;
  - d. penyusunan dan pengusulan kebutuhan Peralatan Medis dan non medis, Sarana dan Prasarana, tenaga dan kendaraan roda 2 dalam menunjang pelaksanaan tugas di tingkat masyarakat
  - e. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan kesehatan keluarga;
  - f. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 42**

- (1) Seksi Kesehatan Ibu dan Bayi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kesehatan ibu dan bayi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Kesehatan Ibu dan Bayi sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan seksi Kesehatan Ibu dan Bayi;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun standar operating prosedur (SOP) tugas pokok;
  - d. menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan tugas;
  - e. menginventarisasi permasalahan dan melakukan pemecahan dengan baik;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang kesehatan ibu dan bayi;
  - g. melakukan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 43**

- (1) Seksi Kesehatan Anak dan Usia Lanjut mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kesehatan anak dan usia lanjut.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Kesehatan Anak dan Usia Lanjut sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan seksi Kesehatan Anak dan Usia Lanjut;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun standar operating prosedur (SOP) tugas pokok;
  - d. menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan tugas;
  - e. menginventarisasi permasalahan dan melakukan pemecahan dengan baik;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas kesehatan anak dan usia lanjut;
  - g. melakukan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 44**

- (1) Seksi Gizi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pelaksanaan perbaikan gizi dan kewaspadaan gizi masyarakat.

(2) Rincian tugas pokok Seksi Gizi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan seksi Gizi;
- b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas
- c. menyusun standar operating prosedur (SOP) tugas pokok;
- d. menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan tugas;
- e. menginventarisasi permasalahan dan melakukan pemecahan dengan baik;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pelaksanaan perbaikan gizi dan kewaspadaan gizi masyarakat;
- g. menyusun dan mengusulkan kebutuhan Peralatan Medis dan non medis, Sarana dan Prasarana, tenaga dan kendaraan roda 2 dalam menunjang pelaksanaan tugas di tingkat masyarakat;
- h. melaksanakan SPM Program Gizi yang kedua yaitu Pemberian MP ASI bagi balita gizi kurang dari Keluarga Miskin;
- i. melakukan persiapan Kegiatan Promosi Gizi di Tingkat Puskesmas sebagai upaya dalam rangka memasyarakatkan pengetahuan gizi secara luas;
- j. meningkatkan pengetahuan gizi, menanamkan sikap dan perilaku yang mendukung kebiasaan hidup sehat dengan makanan yang bermutu;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketiga Dinas Sosial**

#### **Paragraf 1 Susunan Organisasi**

#### **Pasal 45**

(1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - 3) Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial, terdiri dari :
  - 1) Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial;
  - 2) Seksi Bimbingan Kesejahteraan Masyarakat;
  - 3) Seksi Bimbingan Keuangan, Keperintisan dan Kepahlawanan.
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :
  - 1) Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat;
  - 2) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Nakal dan Korban Narkoba;
  - 3) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial.
- e. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
  - 1) Seksi Bimbingan Kelembagaan dan Sumbangan Sosial;
  - 2) Seksi Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin;



- 3) Seksi Bantuan dan Penanganan Bencana.
  - f. Unit pelaksana teknis dinas;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

#### **Paragraf 4 Kepala Dinas**

##### **Pasal 46**

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, pengendalian dan pengawasan secara teknis dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Sosial yang merupakan urusan pemerintahan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Sosial;
  - b. perencanaan program dan kegiatan bidang Sosial;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Sosial;
  - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang Sosial;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Sosial;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.

#### **Paragraf 5 Sekretariat**

##### **Pasal 47**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, aset dan perlengkapan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana/program kerja dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- f. pengelolaan administrasi aset;
- g. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran dinas;
- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 48**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
  - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
  - f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 49**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program, serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
  - c. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;

- f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJIP dinas); dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 50**

- (1) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan , adalah sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 6**

### **Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial**

### **Pasal 51**

- (1) Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang usaha kesejahteraan sosial;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang usaha kesejahteraan sosial;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang usaha kesejahteraan sosial;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang usaha kesejahteraan sosial;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 52**

- (1) Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis penyuluhan dan bimbingan sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial;

- b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- c. menyusun standar operating prosedur (SOP) tugas pokok;
- d. menginventarisasi permasalahan dan melakukan pemecahan dengan baik;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas penyuluhan dan bimbingan sosial;
- f. melakukan pengumpulan data berkaitan dengan Penyuluhan dan Bimbingan Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- g. menginventarisasi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan;
- h. melaksanakan kegiatan Penyuluhan dan Bimbingan Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan memandirikan masyarakat dalam rangka meningkatkan kualitas kesejahteraan sosial;
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 53**

- (1) Seksi Bimbingan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis bimbingan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Bimbingan Kesejahteraan Masyarakat sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Bimbingan Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun standar operating prosedur (SOP) tugas pokok;
  - d. menginventarisasi permasalahan dan melakukan pemecahan dengan baik;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas bimbingan kesejahteraan masyarakat;
  - f. melakukan bimbingan dan pembinaan kegiatan-kegiatan karang taruna sebagai wadah pembinaan generasi muda dalam usaha kesejahteraan sosial;
  - g. melaksanakan kegiatan Bimbingan Kesejahteraan Masyarakat;
  - h. menghimpun dan mengolah data yang masuk sesuai dengan jenis Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) untuk memudahkan membaca data dalam pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun kegiatan bimbingan kesejahteraan masyarakat;
  - j. melakukan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 54**

- (1) Seksi Bimbingan Kejuangan, Keperintisan dan Kepahlawanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis bimbingan kejuangan, keperintisan dan kepahlawanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Bimbingan Kejuangan, Keperintisan dan Kepahlawanan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Bimbingan Kejuangan, Keperintisan dan Kepahlawanan;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun standar operating prosedur (SOP) tugas pokok;
  - d. menghimpun data yang berkaitan dengan tugas;
  - e. menginventarisasi permasalahan dan melakukan pemecahan dengan baik;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas-tugas bimbingan kejuangan, keperintisan dan kepahlawanan;
  - g. melakukan bimbingan dan penyebarluasan nilai-nilai kepahlawanan kepada masyarakat;
  - h. melakukan usaha-usaha pengembangan kesejahteraan perintis, keluarga perintis kemerdekaan serta keluarga pahlawan;
  - i. melaksanakan kegiatan Bimbingan Kejuangan, Keperintisan dan Kepahlawanan;
  - j. melakukan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 7**

### **Bidang Rehabilitasi Sosial**

### **Pasal 55**

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang rehabilitasi sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang rehabilitasi sosial;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 56**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis rehabilitasi sosial dan penyandang cacat.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun standar operating prosedur (SOP) tugas pokok;
  - d. menghimpun dan mengolah serta menyajikan data yang berkaitan dengan tugas;
  - e. menginventarisasi permasalahan dan melakukan pemecahan dengan baik;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan usaha-usaha pemulihan dan pengembangan kesejahteraan sosial penyandang cacat;
  - g. menyiapkan bahan Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat;
  - h. menyiapkan data rehabilitasi cacat tubuh, cacat rungu wicara, cacat mental dan penyandang eks penyakit kronis sebagai bahan informasi bagi pengambilan keputusan;
  - i. menyiapkan konsep penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan, penataan Rehabilitasi Sosial korban trafficking dan rehabilitasi penyandang cacat;
  - j. menyiapkan bahan konsep pelaksanaan pengendalian dan pengawasan yang berkaitan dengan Rehabilitasi Sosial korban trafficking dan rehabilitasi penyandang cacat;
  - k. melakukan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 57**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Nakal dan Korban Narkoba mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis rehabilitasi sosial anak nakal dan korban narkoba.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Nakal dan Korban Narkoba sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Nakal dan Korban Narkoba;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun standar operating prosedur (SOP) tugas pokok;
  - d. menghimpun dan mengolah serta menyajikan data yang berkaitan dengan tugas;

- e. menginventarisasi permasalahan dan melakukan pemecahan dengan baik;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan usaha – usaha pemulihan dan pengembangan kesejahteraan sosial anak – anak nakal, korban narkoba dan obat – obatan terlarang lainnya;
- g. menyiapkan konsep penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan, penataan Rehabilitasi Sosial Anak Nakal dan Korban Narkoba;
- h. menyiapkan konsep penyelenggaraan Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat;
- i. melaksanakan kegiatan Rehabilitasi Anak Nakal dan Korban Narkoba untuk memudahkan pengolahan data;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 58**

- (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis rehabilitasi tuna sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun standar operating prosedur (SOP) tugas pokok;
  - d. menghimpun dan mengolah serta menyajikan data yang berkaitan dengan tugas;
  - e. menginventarisasi permasalahan dan melakukan pemecahan dengan baik;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan rehabilitasi tuna sosial;
  - g. melakukan usaha-usaha pemulihan dan pengembangan kesejahteraan sosial tuna sosial;
  - h. menyiapkan konsep penyelenggaraan, pembinaan, pelaksanaan Bidang Rehabilitasi Tuna Sosial berkaitan dengan pelaksanaan Rehabilitasi Tuna Sosial;
  - i. melaksanakan rehabilitasi tuna sosial sesuai prosedur;
  - j. melakukan pengawasan dan pengendalian yang berkaitan dengan pelaksanaan Bidang Rehabilitasi Tuna Sosial;
  - k. melakukan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 8**  
**Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial**

**Pasal 59**

- (1) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang bantuan dan jaminan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibidang Bantuan dan Jaminan Sosial, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang bantuan dan jaminan sosial;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang bantuan dan jaminan sosial;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang bantuan dan jaminan sosial;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 60**

- (1) Seksi Bimbingan Kelembagaan dan Sumbangan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis bimbingan kelembagaan dan sumbangan sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Bimbingan Kelembagaan dan Sumbangan Sosial sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Bimbingan Kelembagaan dan Sumbangan Sosial;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun standar operating prosedur (SOP) tugas pokok;
  - d. menginventarisasi permasalahan dan melakukan pemecahan dengan baik;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bimbingan kelembagaan dan sumbangan sosial;
  - f. melaksanakan usaha - usaha pengumpulan dan penggunaan dana serta sumbangan sosial lainnya;
  - g. mengkoordinasikan tentang penyusunan kerangka acuan pembinaan dan kerangka laporan pelaksanaan kegiatan;
  - h. menyusun data kelembagaan masyarakat dan organisasi sosial; Karang Taruna, LSM/Yayasan UKS, Kelembagaan Panti;
  - i. menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan kelembagaan;
  - j. melakukan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan



### **Pasal 61**

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun standar operating prosedur (SOP) tugas pokok;
  - d. menghimpun dan mengolah serta menyajikan data yang berkaitan dengan tugas;
  - e. menginventarisasi permasalahan dan melakukan pemecahan dengan baik;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan sosial dan fakir miskin;
  - g. melakukan pemberdayaan sosial, pemberian bantuan dan jaminan sosial serta pengembangan kesejahteraan sosial bagi fakir miskin;
  - h. melakukan pengawasan berkaitan dengan Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin;
  - i. melakukan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 62**

- (1) Seksi Bantuan dan Penanganan Bencana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pelaksanaan pemberian bantuan dan jaminan sosial dalam penanganan bencana.
- (2) Rincian tugas Seksi Bantuan dan Penanganan Bencana sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Bantuan dan Penanganan Bencana;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun standar operating prosedur (SOP) tugas pokok;
  - d. menghimpun dan mengolah serta menyajikan data yang berkaitan dengan tugas;
  - e. menginventarisasi permasalahan dan melakukan pemecahan dengan baik;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pelaksanaan pemberian bantuan dan jaminan sosial dalam penanganan bencana;
  - g. melayani kebutuhan bahan-bahan yang berkaitan dengan Kegiatan Bantuan dan Penanganan Bencana;
  - h. melakukan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. melakukan pendataan korban bencana alam;
  - j. melakukan penanggulangan bencana secara cepat;

- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

**Bagian Keempat**  
**Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi**

**Paragraf 1**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 63**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Program dan pelaporan;
    - 3) Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri dari :
    - 1) Seksi Hubungan Industrial;
    - 2) Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
    - 3) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
  - d. Bidang pembinaan, penempatan tenaga kerja, dan pengembangan kesempatan kerja terdiri dari :
    - 1) Seksi Fasilitasi Penempatan Tenaga Kerja;
    - 2) Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja;
    - 3) Seksi Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - e. Bidang Ketransmigrasian terdiri dari:
    - 1) Seksi Penyiapan Kawasan Permukiman Transmigrasi;
    - 2) Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
    - 3) Seksi Pengerahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

**Paragraf 3**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 64**

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, pengendalian dan pengawasan secara teknis dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi yang merupakan urusan pemerintahan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang dinas tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.

**Paragraf 5**  
**Sekretariat**

**Pasal 65**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, aset dan perlengkapan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - f. pengelolaan administrasi aset;
  - g. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran dinas;
  - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 66**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
  - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
  - f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 67**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program, serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
  - c. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
  - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJiP dinas); dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 68**

- (1) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;

- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta menyiapkan tindak lanjut;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 6**

## **Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan**

### **Pasal 69**

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan penetapan pedoman pembinaan hubungan industrial dan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pemeriksaan, pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pedoman koordinasi dan pembinaan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan syarat kerja dalam hubungan kerja dan pengembangan sarana hubungan industrial, norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan dewan pengupahan dalam penetapan upah minimum Kabupaten;
  - d. pelaksanaan bimbingan teknis syarat-syarat kerja dan tata cara pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
  - e. pelaksanaan koordinasi proses penegakan hukum ketenagakerjaan;
  - f. sosialisasi dan bimbingan teknis pengawasan norma ketenagakerjaan dan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 70**

- (1) Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan, pembinaan dan pengawasan syarat-syarat kerja, perjanjian kerja, pengupahan, jaminan sosial, penyelesaian perselisihan serta pengembangan sarana hubungan industrial.
- (2) Rincian tugas Seksi Hubungan Industrial sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Hubungan Industrial;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penerapan syarat-syarat kerja, perjanjian kerja, mekanisme penetapan upah minimum dan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja.
  - c. melaksanakan pembinaan, penerapan dan sosialisasi syarat-syarat kerja di perusahaan, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, mekanisme penyelesaian perselisihan hubungan industrial di perusahaan;
  - d. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan hubungan industrial di perusahaan

- e. menyiapkan bahan pembinaan jaminan sosial kesehatan kerja, kecelakaan kerja, kematian, hari tua dan pensiun;
- f. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan dewan pengupahan Kabupaten; dan
- g. melaksanakan pembinaan pencegahan perselisihan dan sosialisasi hubungan industrial yang harmonis dinamis dan berkeadilan;
- h. melaksanakan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 71**

- (1) Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemeriksaan dan pengujian sarana keselamatan dan kesehatan kerja di bidang mekanik, pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja serta pembinaan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Rincian tugas Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan dan pemeriksaan serta pengujian sarana kerja di bidang mekanik, pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja;
  - c. menyiapkan jadwal pelaksanaan pengawasan pemeriksaan dan pengujian sarana keselamatan dan kesehatan kerja di bidang norma mekanik, pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja serta pembinaan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengendalian, penerapan norma keselamatan dan kesehatan kerja di bidang norma mekanik, pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja serta pembinaan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
  - e. memproses perizinan kelaikan penggunaan sarana keselamatan dan kesehatan kerja di bidang norma mekanik, pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 72**

- (1) Seksi Pengawasan Ketengakerjaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengendalian, evaluasi, koordinasi pengawasan ketenagakerjaan dibidang kelembagaan dan tenaga pengawas dan penegakan hukum ketenagakerjaan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan Ketengakerjaan, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Pengawasan Ketengakerjaan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemberdayaan pengawasan ketenagakerjaan, ketatalaksanaan dan mekanisme koordinasi penegakan hukum ketenagakerjaan;
  - c. menyusun standar operasional prosedur pengawasan norma ketenagakerjaan di Kabupaten Bima;
  - d. melaksanakan sosialisasi kebijakan, program dan strategi pemberdayaan pengawasan ketenagakerjaan dan penegakan hukum di Kabupaten Bima;
  - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penegakan hukum ketenagakerjaan dengan kepolisian, korwas dan instansi/lembaga lain yang terkait;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 7**

### **Bidang Pembinaan, Penempatan Tenaga Kerja, Dan Pengembangan Kesempatan Kerja**

### **Pasal 73**

- (1) Bidang Pembinaan, Penempatan Tenaga Kerja, Dan Pengembangan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan penetapan pedoman pembinaan, penempatan tenaga kerja, dan pengembangan kesempatan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Penempatan Tenaga Kerja, Dan Pengembangan Kesempatan Kerja, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyediaan informasi pasar kerja dan fasilitasi penempatan tenaga kerja,
  - b. pembinaan pengembangan perluasan tenaga kerja,
  - c. pembinaan penempatan antar kerja daerah, antar kerja antar negara, penggunaan tenaga kerja warga negara asing pendatang;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pelatihan keterampilan dan produktivitas tenaga kerja;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 74**

- (1) Seksi Fasilitasi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data, sistem dan pedoman serta melakukan pembinaan terhadap informasi pasar kerja dan fasilitasi penempatan tenaga kerja.
- (2) Rincian tugas Seksi Fasilitasi Penempatan Tenaga Kerja sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Fasilitasi Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. menyusun sistem dan pedoman pembinaan pasar kerja;
  - c. melaksanakan kunjungan dalam rangka pengumpulan data kerja di Kecamatan;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan penempatan antar kerja daerah dan antar kerja antar negara

- e. menyiapkan penyusunan sistem dan pedoman bursa kerja di lembaga pendidikan formal dan lembaga pelatihan kerja;
- f. melaksanakan penyebaran buku berita pasar kerja ke instansi pemerintah, swasta, perguruan tinggi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 75**

- (1) Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas menyusun bahan pembinaan dan pengembangan perluasan kesempatan kerja di sektor informal.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan atau materi pelatihan, standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja;
  - c. menganalisis hasil olahan dan tenaga kerja mandiri untuk didistribusikan kembali kepada kecamatan agar mengetahui perkembangan atas hasil yang telah dicapai;
  - d. memberikan penyuluhan dan pembinaan usaha mandiri melalui kelompok kerja dan dari rumah ke rumah untuk memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan sehingga menambah kemampuan dan pengembangan usaha; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 76**

- (1) Seksi Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pembinaan pelatihan, pembinaan peningkatan kompetensi, pemagangan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pelatihan peningkatan kompetensi dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan program akreditasi standarisasi dan sertifikasi;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan tenaga kepelatihan (instruktur dan pengelola pelatihan) dan kelembagaan pelatihan;
  - e. pembinaan pemagangan tenaga kerja;
  - f. melaksanakan peningkatan sarana, prasarana dan peralatan pelatihan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



**Paragraf 8**  
**Bidang Ketransmigrasian**

**Pasal 77**

- (1) Bidang Ketransmigrasian mempunyai tugas melakukan penyusunan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pemeriksaan, penyuluhan, publikasi calon pemohon, memantau hasil seleksi calon ketransmigrasian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketransmigrasian, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan bimbingan teknis perencanaan pembangunan permukiman dan penyediaan areal;
  - b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi rencana teknis pengarah, perpindahan dan penempatan transmigrasi;
  - c. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyiapan bahan publikasi, promosi, pelayanan investasi dan kemitraan; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

**Pasal 78**

- (1) Seksi Penyiapan Kawasan Permukiman Transmigrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan bimbingan teknis penyiapan kawasan permukiman transmigrasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyiapan Kawasan Permukiman Transmigrasi sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Penyiapan Kawasan Permukiman Transmigrasi;
  - b. menghimpun bahan perumusan kebijakan rencana teknis pembangunan permukiman transmigrasi;
  - c. merencanakan penyusunan bahan usulan rencana pembangunan lokasi permukiman transmigrasi;
  - d. memfasilitasi dan koordinasi penyediaan areal permukiman transmigrasi;
  - e. melakukan koordinasi, pengendalian dan supervisi pelaksanaan penyiapan, permukiman dan penempatan transmigrasi;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 79**

- (1) Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas menyusun bahan pembinaan dan pengembangan perluasan di sektor informal.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
  - b. mempublikasikan kegiatan ketransmigrasian melalui media cetak, elektronik dan kesenian daerah;
  - c. mempublikasikan kegiatan ketransmigrasian melalui media cetak, elektronik dan kesenian daerah;

- d. mengadakan pameran hasil-hasil kegiatan ketransmigrasian;
- e. mengadakan forum komunikasi dan edukasi dengan lembaga terkait;
- f. mengadakan koordinasi dalam pelaksanaan penyuluhan ketransmigrasian;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 80**

- (1) Seksi Pengerahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi mempunyai tugas menyusun bahan pembinaan dan pengembangan perluasan di sektor informal.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengerahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Pengerahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi;
  - b. melaksanakan angkutan transmigrasi dan barang bawaannya dari penampungan ke daerah tujuan transmigrasi;
  - c. melaksanakan angkutan transmigran dan barang bawaannya dari desa asal ke tempat penampungan;
  - d. melaksanakan pengawalan dari desa asal ke penampungan;
  - e. memberikan peralatan/barang-barang perlengkapan, peralatan dan obat bekal calon transmigran sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - f. memberikan pelayanan kesehatan dan permakanaan di penampungan;
  - g. memberikan pembekalan dan bimbingan mental kepada calon transmigran;
  - h. melaksanakan pengawalan dari penampungan ke daerah tujuan transmigrasi;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kelima Dinas Perhubungan**

### **Paragraf 1 Susunan Organisasi**

### **Pasal 81**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
    - 2) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - c. Bidang Perhubungan Darat terdiri dari:
    - 1) Seksi Perhubungan Darat;
    - 2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - d. Bidang Perhubungan Laut terdiri dari :
    - 1) Seksi Angkutan Perairan;
    - 2) Seksi Jasa dan Pengelolaan Pelabuhan;
  - e. Bidang Bimbingan, Pengendali dan Operasi terdiri dari :
    - 1) Seksi Bimbingan, Ketertiban dan Keselamatan;
    - 2) Seksi Pengendalian dan Operasi;

- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### **Paragraf 4 Kepala Dinas**

#### **Pasal 82**

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, pengendalian dan pengawasan secara teknis dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang perhubungan yang merupakan urusan pemerintahan kabupaten dan tugas pembantuan, dekosentrasi yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang - undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan;
  - b. perencanaan program dan kegiatan bidang perhubungan;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan;
  - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang perhubungan;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang perhubungan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.

#### **Paragraf 5 Sekretariat**

#### **Pasal 83**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, aset dan perlengkapan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana/program kerja dinas;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- f. pengelolaan administrasi aset;
- g. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran dinas;
- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 84**

- (1) Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, keprotokolan, pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
  - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
  - f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - i. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
  - k. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - l. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 85**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program, serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;

- b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
- c. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
- e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
- f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJIP dinas); dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 6**  
**Bidang Perhubungan Darat**

**Pasal 86**

- (1) Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian dibidang perhubungan darat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Darat, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perhubungan Darat;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengendalian perhubungan darat;
  - c. penyelenggaraan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian perhubungan darat;
  - d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan supervisi kegiatan perhubungan darat;
  - e. menyusun analisis dan kajian dalam pengembangan perhubungan darat;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 87**

- (1) Seksi Perhubungan Darat mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan, pengelolaan dan pengendalian perhubungan darat.
- (2) Rincian tugas Seksi Perhubungan Darat sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Perhubungan Darat;
  - b. melaksanakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan perhubungan darat;
  - c. melaksanakan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
  - d. melaksanakan analisis teknis guna pemberian izin trayek angkutan perdesaan;

- e. melaksanakan analisis teknis untuk pemberian rekomendasi bagi angkutan umum AKDP yang melewati Kabupaten;
- f. melaksanakan analisis teknis guna pemberian izin trayek angkutan;
- g. melaksanakan analisis guna penetapan lokasi terminal;
- h. melaksanakan analisis guna penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
- i. melaksanakan analisis guna pemberian ijin usaha angkutan darat;
- j. melaksanakan penyelenggaraan operasional terminal penumpang Tipe A, Tipe B, dan Tipe C;
- k. melaksanakan bimbingan teknis pada kegiatan yang berhubungan dengan angkutan darat;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 88**

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan, pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Rincian tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - b. menyiapkan bahan menetapkan rencana umum jaringan jalan;
  - c. melaksanakan pengendalian dan pengawasan operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lain di jalan;
  - d. menyelenggarakan dan merekayasa lalu lintas di jalan;
  - e. mengawasi penyelenggaraan andalalin di jalan;
  - f. mengawasi penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas untuk jaringan jalan;
  - g. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 7 Bidang Perhubungan Laut**

### **Pasal 89**

- (1) Bidang Perhubungan Laut mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pengendalian dibidang perhubungan laut.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Laut, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perhubungan Laut;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengendalian perhubungan laut;
  - c. penyelenggaraan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian perhubungan laut;
  - d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan supervisi kegiatan dibidang perhubungan laut;

- e. menyusun analisis dan kajian dalam pengembangan manajemen dan perhubungan laut;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 90**

- (1) Seksi Angkutan Perairan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan, pengelolaan dan pengendalian dibidang angkutan perairan.
- (2) Rincian tugas Seksi Angkutan Perairan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Angkutan Perairan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengendalian angkutan perairan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian perizinan angkutan perairan;
  - d. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan angkutan perairan;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 91**

- (1) Seksi Jasa dan Pengelolaan Pelabuhan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan, pengelolaan dan pengendalian jasa dan pengelolaan pelabuhan.
- (2) Rincian tugas Seksi Jasa dan Pengelolaan Pelabuhan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Jasa dan Pengelolaan Pelabuhan;
  - b. menyiapkan dan melaksanakan kajian rencana pengembangan jasa dan pengelolaan pelabuhan;
  - c. menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana fasilitas jasa dan pengelolaan pelabuhan;
  - d. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data jasa dan pengelolaan pelabuhan;
  - e. melaksanakan pengawasan dan evaluasi mengenai pengembangan sarana dan prasarana pelabuhan;
  - f. melaksanakan pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana dan pengelolaan pelabuhan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 8**

#### **Bidang Bimbingan, Pengendalian dan Operasi**

#### **Pasal 92**

- (1) Bidang Bimbingan, Pengendalian dan Operasi mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan bimbingan, pengendalian dan operasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bimbingan, Pengendalian dan Operasi, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Bimbingan, Pengendalian dan Operasi;

- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan bimbingan, pengendalian dan operasi.
- c. penyelenggaraan pembinaan, pengelolaan bimbingan, pengendalian dan operasi.
- d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan supervisi kegiatan dibidang bimbingan, pengendalian dan operasi.
- e. menyusun analisis dan kajian dalam pengembangan bimbingan, pengendalian dan operasi.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 93**

- (1) Seksi Bimbingan Ketertiban dan Keselamatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan, pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan bimbingan ketertiban dan keselamatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Bimbingan Ketertiban dan Keselamatan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Bimbingan Ketertiban dan Keselamatan;
  - b. melaksanakan kegiatan bimtek pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
  - c. melaksanakan kegiatan analisis kecelakaan terhadap teknis kendaraan bermotor;
  - d. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi kecelakaan dan daerah rawan kecelakaan;
  - e. menyusun bahan berita acara hasil penelitian fisik kendaraan bermotor;
  - f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengujian kendaraan bermotor dan pelaksanaan PKB;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 94**

- (1) Seksi Pengendalian dan Operasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan, pengelolaan pengendalian dan operasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian dan Operasi sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Pengendalian dan Operasi;
  - b. melakukan pengawasan dan pengendalian angkutan jalan;
  - c. melakukan audit dan menginspeksi keselamatan LLAJ di jalan;
  - d. melakukan pengawasan atas pelaksanaan pelayanan trayek antar kota dalam daerah provinsi;
  - e. melakukan pengawasan pelaksanaan pelayanan angkutan perkotaan;
  - f. melaksanakan pengawasan pelayanan jaringan trayek pedesaan;
  - g. melakukan pengawasan pelaksanaan pengoperasian angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kota/kabupaten dalam satu daerah provinsi;



- h. melakukan pengawasan penyelenggaraan angkutan orang;
- i. melakukan pengkajian fasilitas pengendalian operasional;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik**

**Paragraf 1**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 95**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    - 3) Sub Bagian Keuangan;
  - c. Bidang Komunikasi Publik dan Desiminasi Informasi terdiri dari :
    - 1) Seksi Kelembagaan dan Media Massa;
    - 2) Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Pengelolaan Informasi Elektronik;
  - d. Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri dari:
    - 1) Seksi Aplikasi dan Tata Kelola Informatika;
    - 2) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Pengendalian;
  - e. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari:
    - 1) Seksi Pengolahan Data Statistik
    - 2) Seksi Sandi dan Telekomunikasi;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

**Paragraf 3**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 96**

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, pengendalian dan pengawasan secara teknis dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang Komunikasi, Informatika dan

Statistik yang merupakan urusan pemerintahan kabupaten dan tugas pembantuan, dekosentrasi yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang - undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik;
  - b. perencanaan program dan kegiatan dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik;
  - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.

#### **Paragraf 5 Sekretariat**

#### **Pasal 97**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, aset dan perlengkapan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - f. pengelolaan administrasi aset;
  - g. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran dinas;
  - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

#### **Pasal 98**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- c. melaksanakan urusan kepegawaian;
- d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
- e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
- f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
- g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 99**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program, serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
  - c. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
  - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJiP dinas); dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 100**

- (1) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 6**  
**Bidang Komunikasi Publik dan Desiminasi Informasi**

**Pasal 101**

- (1) Bidang Komunikasi Publik dan Desiminasi Informasi mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan, pelaksanaan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang komunikasi dan desiminasi informasi, yang meliputi pelayanan informasi publik, kelembagaan dan media massa serta pengelolaan informasi elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi Publik dan Desiminasi Informasi, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Komunikasi Publik dan Desiminasi Informasi;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan PPID pada badan-badan publik instansi Pemerintah Kabupaten Bima;
  - c. pembinaan pelaksanaan keterbukaan informasi publik pada badan-badan publik instansi pemerintah Kabupaten Bima;
  - d. pengelolaan sekretariat Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Provinsi Kabupaten Bima;
  - e. penyelenggaraan diseminasi informasi pembangunan Daerah;
  - f. pengoordinasian dan pembinaan lembaga komunikasi sosial dan kemasyarakatan serta hubungan kemitraan dengan media massa
  - g. pengkajian dan perencanaan informasi strategis dan pemetaan opini publik sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
  - h. pendistribusian hasil kajian informasi kepada publik dan lembaga terkait;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 102**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Media Massa mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan, monitoring evaluasi pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan kelembagaan dan media massa;
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Media Massa sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Kelembagaan dan Media Massa;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan diseminasi informasi pembangunan daerah;
  - c. menyelenggarakan diseminasi informasi dengan menggunakan sarana komunikasi seperti : media massa cetak/elektronik, media baru, media tradisional, media interpersonal, media luar ruang dan prasarana lainnya;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan lembaga komunikasi sosial dan kemasyarakatan serta hubungan kemitraan dengan media massa;
  - e. menyiapkan bahan pengkajian informasi strategis dan pemetaan opini publik sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
  - f. menyiapkan bahan hasil kajian informasi kepada publik dan lembaga terkait; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 103**

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Pengelolaan Informasi Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan, monitoring evaluasi pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Pelayanan Informasi Publik dan Pengelolaan Informasi Elektronik;
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Pengelolaan Informasi Elektronik sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Pengelolaan Informasi Elektronik;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan PPID Kabupaten Bima;
  - c. pengelolaan Sekretariat PPID Kabupaten Bima;
  - d. penyiapan materi dan pengisian kontens Website SKPD Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bima;
  - e. melakukan pemantauan terhadap update informasi Website SKPD;
  - f. membuat media informasi pembangunan daerah;
  - g. menyiapkan materi dan pengisian kontens Website Resmi pemerintah Kabupaten Bima;
  - h. penyiapan materi dan pengisian kontens Website SKPD Dinas Komunikasi informatika dan Statistik Kab. Bima;
  - i. pengelolaan dan pengendalian penggunaan nama domain dan sub domain pemerintah Kabupaten Bima.
  - j. menyiapkan bahan koordinasi Pendaftaran Sistem elektronik yang digunakan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bima; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 7**

### **Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi**

### **Pasal 104**

- (1) Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, perencanaan, pelaksanaan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang meliputi pembangunan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi, Infrastruktur TIK serta Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - b. pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur pusat data yang terintegrasi (data centre) Kabupaten Bima;
  - c. koordinasi penyelenggaraan Sistem informasi elektronik yang aman yang digunakan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bima;
  - d. penyediaan dan pengelolaan Disaster Resque Centre (DRC) Pemerintah Kabupaten Bima;

- e. penyediaan infrastruktur jaringan TIK yang terhubung/saling terkoneksi antara SKPD dan Pusat Data terintegrasi;
- f. pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan, penyediaan dan pemeliharaan Infrastruktur TIK SKPD serta identifikasi kebutuhan dan pengembangan Aplikasi;
- g. koordinasi pelaksanaan evaluasi rencana strategis TIK Pemerintah Kabupaten Bima;
- h. penyusunan Standar dan Prosedur Teknis Pembangunan Infrastruktur TIK, Aplikasi dan Website Pemerintah Kabupaten Bima;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 105**

- (1) Seksi Aplikasi dan Tata Kelola Informatika mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan, monitoring evaluasi pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan aplikasi dan tata kelola informatika;
- (2) Rincian tugas Seksi Aplikasi dan Tata Kelola Informatika sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Aplikasi dan Tata Kelola Informatika;
  - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian, identifikasi kebutuhan dan pelaksanaan pembangunan aplikasi baik untuk kebutuhan internal maupun layanan publik;
  - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan, pengembangan implementasi aplikasi dan pemeliharaannya kepada unit pengguna;
  - d. menyiapkan pengembangan interoperabilitas dan integrasi aplikasi sistem informasi elektronik layanan publik;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembangunan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
  - f. pembinaan dan Pelaksanaan Pengamanan sistem informasi elektronik;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi rencana strategis TIK
  - h. pendataan dan mengkoordinasikan pendaftaran sistem informasi elektronik;
  - i. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Peningkatan e-Government Indonesia (PeGI).
  - j. pengawasan dan pengendalian pengembangan e-Government pemerintah Kabupaten Bima berdasarkan rencana induk yang ditetapkan;
  - k. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis manajemen informatika/pemanfaatan dan pengembangan e-government; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 106**

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan, monitoring evaluasi pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan pembangunan infrastruktur teknologi informasi dan pengendalian;

- (2) Rincian tugas Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Pengendalian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Pengendalian;
  - b. pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur pusat data yang terintegrasi (data centre) provinsi NTB;
  - c. penyediaan dan Pengelolaan Infrastruktur Disaster Recovery Centre (DRC) Provinsi Nusa Tenggara Barat;
  - d. penyediaan infrastruktur jaringan interkoneksi TIK yang terkoneksi antara SKPD dan Pusat Data terintegrasi;
  - e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan, pembangunan jaringan dan pemeliharaan Infrastruktur TIK kepada SKPD pengguna;
  - f. pengelolaan Network Operational Controller (NOC) pada jaringan interkoneksi TIK SKPD;
  - g. pengelolaan dan pengendalian penggunaan nama domain dan sub domain pemerintah Kabupaten Bima;
  - h. penyediaan dan pengaturan akses telekomunikasi/akses internet pada ruang publik dan tempat – tempat strategis lainnya;
  - i. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan rekomendasi/ pelayanan perijinan POS dan Telekomunikasi;
  - j. pengelolaan pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat kepada instansi terkait. (Pengaduan melalui SMS Center, e-mail resmi, dan lain-lain);
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 8**  
**Bidang Statistik dan Persandian**

**Pasal 107**

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, perencanaan, pelaksanaan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan dibidang data Statistik dan Persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Statistik dan Persandian;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengendalian dibidang Statistik dan Persandian;
  - c. penyelenggaraan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian data Statistik dan Persandian;
  - d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan supervisi kegiatan dibidang data Statistik dan Persandian;
  - e. menyusun analisis dan kajian dalam pengembangan data Statistik dan Persandian;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 108**

- (1) Seksi Pengolahan Data Statistik mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan, monitoring evaluasi pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan pengolahan data statistik;
- (2) Rincian tugas Seksi Aplikasi dan Tata Kelola Informatika sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Pengolahan Data Statistik;
  - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian, identifikasi kebutuhan dan pelaksanaan pengolahan data statistik;
  - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan, pengembangan pengolahan data statistik;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengolahan data statistik; dan
  - e. pendataan dan mengkoordinasikan pengolahan data statistik;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengolahan data statistik; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 109**

- (1) Seksi Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan, monitoring evaluasi pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan sandi dan telekomunikasi;
- (2) Rincian tugas Seksi Sandi dan Telekomunikasi sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Sandi dan Telekomunikasi;
  - b. pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana persandian (Telepon, jammer, counter surveillance, faximili, radio komunikasi, repeater dan alat-alat komunikasi lainnya;
  - c. pengamanan informasi dan sistem komunikas/telekomunikasi pimpinan daerah dan jajarannya;
  - d. pelaksanaan pencatatan / agenda berita-berita / radiogram;
  - e. penyusunan dan penyimpanan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan Sandi Pemerintah Daerah;
  - f. pelaksanaan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil Sandi;
  - g. pemeliharaan, menyimpan dan mengamankan dokumen dan dan alat-alat Sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat Sandi;
  - h. pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin Sandi;
  - i. pendataan berita / radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas Sandi;
  - j. penyusunan rencana dasar teknis telekomunikasi daerah;
  - k. pelayanan Telekomunikasi yang meliputi : memproses permohonan izin IAR, IPRA, IKRAP, IPPKRAP (ORARI,RAPI), memproses rekomendasi permohonan izin stasiun TV, memproses rekomendasi izin radio konsesi, memproses rekomendasi izin radio siaran, memproses rekomendasi izin



pendirian BTS diluar KKOP, melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang telekomunikasi, Standarisasi /label dan pemeriksaan dibidang telekomunikasi;

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Paragraf 1**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 110**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    - 3) Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
    - 1) Seksi Identitas Penduduk;
    - 2) Seksi Pindah Datang Penduduk;
    - 3) Seksi Pendataan Penduduk.
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
    - 1) Seksi Kelahiran;
    - 2) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
    - 3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
    - 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    - 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
    - 3) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Informasi dan Komunikasi.
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :
    - 1) Seksi Kerjasama;
    - 2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
    - 3) Seksi Inovasi Pelayanan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

**Paragraf 4**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 111**

- (1) Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, pengendalian dan pengawasan secara teknis dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang merupakan urusan pemerintahan kabupaten dan tugas pembantuan, dekosentrasi yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang - undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. perencanaan program dan kegiatan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas.

**Paragraf 5**  
**Sekretariat**

**Pasal 112**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, aset dan perlengkapan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - f. pengelolaan administrasi aset;
  - g. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran dinas;

- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- j. pelaksanaan penyiapan dokumentasi, penyebaran informasi dan perpustakaan;
- k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 113**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
  - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
  - f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - i. menyusun rencana strategis SKPD;
  - j. menyusun rencana kerja SKPD;
  - k. menyusun LPPD atau LKPJ;
  - l. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan standar analisa biaya dan standar harga barang dan jasa;
  - n. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 114**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program, serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
  - c. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
  - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJiP dinas); dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 115**

- (1) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 6**

#### **Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

### **Pasal 116**

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan, membina, memfasilitasi dan mengendalikan pelaksanaan identifikasi penduduk, pelayanan pendaftaran penduduk, mutasi dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan identifikasi penduduk, pelayanan pendaftaran penduduk, mutasi dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
  - b. perumusan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan identifikasi penduduk, pelayanan pendaftaran penduduk, mutasi dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
  - c. pembinaan pelaksanaan identifikasi penduduk,
  - d. pembinaan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk,
  - e. pembinaan pelaksanaan mutasi dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 117**

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan, monitoring evaluasi pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Identitas Penduduk;

- (2) Rincian tugas Seksi Identitas Penduduk sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan tahunan Seksi Identitas Penduduk;
  - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian, identifikasi kebutuhan dan pelaksanaan Identitas Penduduk;
  - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan, pengembangan dibidang Identitas Penduduk;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas identitas penduduk;
  - e. melakukan pencatatan dan pemutakhiran biodata dan identitas penduduk;
  - f. melakukan penerbitan nomor induk kependudukan (NIK);
  - g. melakukan pendaftaran warga negara Indonesia (WNI) sementara;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 118**

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan, monitoring evaluasi pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Pindah Datang Penduduk.
- (2) Rincian tugas Seksi Pindah Datang Penduduk adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pindah Datang Penduduk;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pelayanan pendaftaran;
  - d. memberikan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk;
  - e. melakukan penatausahaan pendaftaran penduduk;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 119**

- (1) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan, monitoring evaluasi pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Pendataan Penduduk.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendataan Penduduk adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pendataan Penduduk;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pendataan Penduduk;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Pendataan Penduduk;

- d. melakukan pendaftaran perubahan alamat, pindah datang penduduk, pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dan penerbitan surat keterangan kependudukan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 7**

### **Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

#### **Pasal 120**

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan, membina, memfasilitasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 121**

- (1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan, monitoring evaluasi pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Seksi Kelahiran.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelahiran adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kelahiran;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Seksi Kelahiran;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Seksi Kelahiran;
  - d. melakukan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan serta penerbitan Akta kelahiran dan kematian;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 122**

- (1) Seksi Perkawinan dan Penceraian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan, monitoring evaluasi pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan perkawinan dan penceraian.
- (2) Rincian tugas Seksi Perkawinan dan Penceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Perkawinan dan Penceraian;
- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Seksi Perkawinan dan Penceraian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Seksi Perkawinan Dan Penceraian;
- d. melakukan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan serta penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 123**

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan, monitoring evaluasi pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (2) Rincian tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
  - d. melakukan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan serta penerbitan perubahan nama, kewarganegaraan, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 8**

#### **Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

### **Pasal 124**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 125**

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - d. melaksanakan perencanaan teknis, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  - g. melakukan perekaman KTP-Elektrik dengan SIAK;
  - h. melakukan konsolidasi data penduduk;

### **Pasal 126**

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan pengembangan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengembangan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengembangan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;



- d. melaksanakan perencanaan teknis, menyelenggarakan, melakukan penyuluhan dan mengembangkan penyajian dan diseminasi informasi administrasi kependudukan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- g. melakukan penysunan buku agregat kependudukan;
- h. menyusun profil kependudukan.

### **Pasal 127**

- (1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Infomasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Infomasi dan Komunikasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Infomasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Infomasi dan Komunikasi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Infomasi dan Komunikasi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, Infomasi dan Komunikasi;
  - d. melaksanakan perencanaan teknis, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan penyuluhan dan pengembangan informasi kependudukan.
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  - g. melakukan tata kelola sistem informasi dan komunikasi;
  - h. melakukan bimbingan teknis SDM dan teknologi informasi.

### **Paragraf 9**

### **Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

### **Pasal 128**

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

- c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 129**

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Kerjasama.
- (2) Rincian tugas Seksi Kerjasama adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kerjasama;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi tugas – tugas Kerjasama;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Kerjasama;
  - d. melaksanakan perencanaan teknis, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk, dan pembangunan berwawasan kependudukan;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 130**

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - d. melaksanakan perencanaan teknis, menyelenggarakan, membina, mengawasi penyajian indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedelapan  
Dinas Pariwisata**

**Paragraf 1  
Susunan Organisasi**

**Pasal 131**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    - 3) Sub Bagian Keuangan;
  - c. Bidang Pengembangan Kepariwisata, terdiri dari :
    - 1) Seksi Produk dan Usaha Pariwisata;
    - 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. Bidang Pemasaran terdiri dari :
    - 1) Seksi Informasi dan Promosi;
    - 2) Seksi Analisa Pasar dan Kerjasama;
  - e. Bidang Ekonomi Kreatif terdiri dari :
    - 1) Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Sosial, Budaya, Media, Desain dan Iptek;
    - 2) Seksi Fasilitasi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

**Paragraf 3  
Kepala Dinas**

**Pasal 132**

- (1) Kepala Dinas Pariwisata mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, pengendalian dan pengawasan secara teknis dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang Pariwisata yang merupakan urusan pemerintahan kabupaten dan tugas pembantuan, dekosentrasi yang diberikan pemerintah kepada Bupati

serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang - undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pariwisata;
  - b. perencanaan program dan kegiatan dibidang Pariwisata;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pariwisata;
  - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas dibidang Pariwisata;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pariwisata;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas.

### **Paragraf 5 Sekretariat**

#### **Pasal 133**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, aset dan perlengkapan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - f. pengelolaan administrasi aset;
  - g. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran dinas;
  - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 134**

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, keprotokolan, pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
  - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
  - f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;

- g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- i. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- l. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 135**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program, serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
  - c. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
  - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJiP dinas); dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 6**

### **Bidang Pengembangan Pariwisata**

### **Pasal 136**

- (1) Bidang Pengembangan Kepariwisata mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, serta melakukan pembinaan dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang produk dan usaha pariwisata dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pariwisata, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pengembangan pariwisata;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan pariwisata;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pengembangan pariwisata;

- d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 137**

- (1) Seksi Produk dan Usaha Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk dan usaha pariwisata.
- (2) Rincian tugas Seksi Produk dan Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Produk dan Usaha Pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan seksi produk dan usaha pariwisata;
  - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria seksi produk dan usaha pariwisata;
  - d. pendataan dan inventarisasi potensi produk dan usaha pariwisata;
  - e. pengkajian pengembangan potensi produk dan usaha pariwisata;
  - f. penyusunan rencana pengembangan, pengawasan, pengendalian dan perlindungan potensi produk dan usaha pariwisata;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 138**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan seksi pemberdayaan masyarakat;
  - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria seksi pemberdayaan masyarakat;
  - d. pemfasilitasian pembentukan kelompok-kelompok sadar wisata;
  - e. pendataan dan inventarisasi kelompok-kelompok sadar wisata;
  - f. pembinaan kelompok-kelompok sadar wisata
  - g. persiapan pelaksanaan kegiatan penyuluhan sadar wisata dan sapta pesona;
  - h. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang pariwisata
  - i. pelaksanaan bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

### **Bidang Pemasaran**

### **Pasal 139**

- (1) Bidang Pemasaran mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, serta melakukan pembinaan dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang promosi, kerjasama dan analisis pasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pemasaran;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pemasaran;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pemasaran;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 140**

- (1) Seksi Informasi dan Promosi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Promosi dan Pemasaran Pariwisata.
- (2) Rincian tugas Seksi Informasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Informasi dan Promosi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Seksi Informasi dan Promosi;
  - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Informasi dan Promosi;
  - d. menyiapkan bahan-bahan informasi pariwisata sebagai sarana promosi pariwisata;
  - e. menyelenggarakan promosi potensi pariwisata di dalam dan luar negeri serta publikasi media;
  - f. promosi dan pameran dalam daerah, luar daerah dan luar negeri;
  - g. pemberian pelayanan informasi potensi pariwisata;
  - h. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan promosi pariwisata;
  - i. pelaksanaan koordinasi promosi pariwisata dengan kabupaten/kota;
  - j. pendataan event-event pariwisata baik dalam maupun luar negeri;
  - k. pembinaan, bimbingan teknis dan pengendalian unit-unit promosi yang ada;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 141**

- (1) Seksi Analisa Pasar dan Kerjasama mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang analisa pasar dan kerjasama.
- (2) Rincian tugas Seksi Analisa Pasar dan Kerjasama adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Analisa Pasar dan Kerjasama;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan seksi analisa pasar;
- c. menyiapkan bahan rencana kerjasama antar lembaga kepariwisataan;
- d. fasilitasi kegiatan kerjasama antar lembaga kepariwisataan;
- e. persiapan kerjasama promosi antar daerah, daerah dengan luar negeri;
- f. persiapan kerjasama pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif antar daerah, daerah dengan luar negeri;
- g. menyusun analisis potensi pasar pariwisata;
- h. koordinasi informasi pasar dengan kabupaten/kota, stake holder terkait dan pusat;
- i. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisa pasar;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3** **Bidang Ekonomi Kreatif**

#### **Pasal 142**

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, serta melakukan pembinaan dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya, ekonomi kreatif berbasis media, desain dan iptek serta fasilitasi pengembangan ekonomi kreatif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang ekonomi kreatif;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang ekonomi kreatif;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang ekonomi kreatif;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 143**

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Sosial, Budaya, Media, Desain dan Iptek mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ekonomi kreatif berbasis sosial, budaya, media, desain dan iptek.
- (2) Rincian tugas Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Sosial, Budaya, Media, Desain dan Iptek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Sosial, Budaya, Media, Desain dan Iptek;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang ekonomi kreatif berbasis sosial, budaya, media, desain dan iptek;
  - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria ekonomi kreatif berbasis sosial, budaya, media, desain dan iptek;



- d. pendataan dan inventarisasi kegiatan dan kelompok ekonomi kreatif berbasis sosial, budaya, media, desain dan iptek;
- e. pemberian bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi ekonomi kreatif berbasis sosial, budaya, media, desain dan iptek;
- f. menyusun laporan kegiatan seksi ekonomi kreatif berbasis sosial, budaya, media, desain dan iptek; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 144**

- (1) Seksi Fasilitasi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang fasilitasi pengembangan ekonomi kreatif.
- (2) Rincian tugas Seksi Fasilitasi Pengembangan Ekonomi Kreatif adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Fasilitasi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan seksi fasilitasi pengembangan ekonomi kreatif;
  - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria seksi fasilitasi pengembangan ekonomi kreatif;
  - d. fasilitasi lisensi, akses pembiayaan dan pengembangan kegiatan dan kelompok ekonomi kreatif;
  - e. menyusun laporan kegiatan seksi fasilitasi pengembangan ekonomi kreatif;
  - f. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria seksi fasilitasi pengembangan ekonomi kreatif; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Kesembilan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang**

#### **Paragraf 1 Susunan Organisasi**

#### **Pasal 145**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari :
    - 1) Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan keuangan;
    - 2) Sub. Bagian Program dan Pelaporan;
  - c. Bidang Bina Marga terdiri dari :
    - 1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan Bina Marga;
    - 2) Seksi Pembangunan dan Pengusahaan Bina Marga;
    - 3) Seksi Pemeliharaan Bina Marga;
  - d. Bidang Pengairan terdiri dari :
    - 1) Seksi Pembangunan dan Pembinaan Pengairan;

- 2) Seksi Pembangunan dan Pengusahaan Pengairan;
- 3) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan;
- e. Bidang Tata Ruang terdiri dari :
  - 1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang.
  - 2) Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
  - 3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

### **Paragraf 3 Kepala Dinas**

#### **Pasal 146**

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, pengendalian dan pengawasan secara teknis dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang merupakan urusan pemerintahan kabupaten dan tugas pembantuan, tugas dekonsentrasi yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang - undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. perencanaan program dan kegiatan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**

**Pasal 147**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, aset dan perlengkapan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;
  - b. penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - f. pengelolaan administrasi aset;
  - g. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran dinas;
  - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 148**

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan, urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
  - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
  - f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - i. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - j. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
  - l. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;

- m. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 149**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program, serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
  - c. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
  - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJIP dinas); dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 3**

#### **Bidang Bina Marga**

#### **Pasal 150**

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan jalan dan jembatan serta pemanfaatan daerah sempadan jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Bina Marga;
  - b. perumusan kebijakan teknis pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - c. perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan;
  - d. perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian pembangunan, dan pemeliharaan jembatan;
  - e. perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian pemanfaatan ruang milik jalan; dan
  - f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Bina Marga.
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **Pasal 151**

- (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan Bina Marga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi,

simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengaturan dan pembinaan bina marga.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengaturan dan Pembinaan Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengaturan dan Pembinaan Bina Marga;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengaturan dan pembinaan bina marga;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Pengaturan dan Pembinaan Bina Marga;
  - d. menyusun perencanaan umum kebinamargaan;
  - e. menyiapkan bahan untuk penetapan status jalan;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 152**

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengusahaan Bina Marga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pembangunan dan pengusahaan bina marga.
- (2) Rincian tugas Pembangunan dan Pengusahaan Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembangunan dan Pengusahaan Bina Marga;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pembangunan dan pengusahaan bina marga;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pembangunan dan pengusahaan bina marga;
  - d. melakukan pembangunan, pengembangan jalan dan jembatan;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 153**

- (1) Seksi Pemeliharaan Bina Marga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pemeliharaan bina marga.
- (2) Rincian tugas Pemeliharaan Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pemeliharaan Bina Marga;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pemeliharaan bina marga;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pemeliharaan bina marga;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3** **Bidang Pengairan**

#### **Pasal 154**

- (1) Bidang Pengairan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pengairan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengairan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pengairan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengairan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pengairan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 155**

- (1) Seksi Pembangunan dan Pembinaan Pengairan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pembangunan dan Pembinaan Pengairan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Pembinaan Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembangunan dan Pembinaan Pengairan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pembangunan dan Pembinaan Pengairan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Pembangunan dan Pembinaan Pengairan;
  - d. melaksanakan perencanaan teknis, menyelenggarakan penetapan dan pengelolaan sumber daya air;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 156**

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengusahaan Pengairan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta

menyiapkan bahan pembinaan teknis pembangunan dan pengusaha pengairan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Pengusahaan Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembangunan dan Pengusahaan Pengairan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pembangunan dan pengusaha pengairan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pembangunan dan pengusaha pengairan;
  - d. melaksanakan perencanaan teknis, menyelenggarakan pemberian rekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya air;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 157**

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Operasi dan Pemeliharaan Pengairan.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi operasi dan pemeliharaan pengairan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas operasi dan pemeliharaan pengairan;
  - d. melaksanakan perencanaan teknis, menyelenggarakan pembangunan dan peningkatan sistem dan operasi pemeliharaan sumber daya air.
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 5** **Bidang Tata Ruang**

### **Pasal 158**

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi tata ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang tata ruang;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang tata ruang;
- c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang tata ruang;
- d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 159**

- (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengaturan dan pembinaan tata ruang.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengaturan dan pembinaan tata ruang;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengaturan dan pembinaan tata ruang;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 160**

- (1) Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pemanfaatan tata ruang.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pemanfaatan ruang;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pemanfaatan tata ruang;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 161**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta



menyiapkan bahan pembinaan teknis pengawasan dan pengendalian tata ruang.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengawasan dan pengendalian tata ruang;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengawasan dan pengendalian tata ruang;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kesepuluh**  
**Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman**

**Paragraf 1**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 162**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan
    - 2) Sub Bagian Program dan pelaporan;
  - c. Bidang Perumahan terdiri dari :
    1. Seksi Pembangunan Perumahan;
    2. Seksi Pemeliharaan Perumahan;
    3. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
  - d. Bidang Cipta Karya terdiri dari :
    1. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman;
    2. Seksi Air Bersih;
    3. Seksi Bangunan Gedung dan Lingkungan;
  - e. Bidang Pertamanan terdiri dari :
    - 1) Seksi Penataan Pertamanan;
    - 2) Seksi Pemeliharaan;
    - 3) Seksi Sarana dan Prasarana;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - g. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

- (5) Seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

**Paragraf 3**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 163**

- (1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, pengendalian dan pengawasan secara teknis dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang Perumahan dan Permukiman yang merupakan urusan pemerintahan kabupaten dan tugas pembantuan, tugas dekonsentrasi yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang - undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - b. perencanaan program dan kegiatan Dinas Perumahan dan kawasan Permukiman;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Perumahan dan kawasan Permukiman;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**

**Pasal 164**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, aset dan perlengkapan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;
  - b. penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - f. pengelolaan administrasi aset;
  - g. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;

- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran dinas;
- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 165**

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
  - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
  - f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - i. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - j. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
  - l. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - m. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 166**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program, serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
  - c. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;

- e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
- f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJIP dinas); dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Bidang Perumahan**

**Pasal 167**

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang perumahan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang perumahan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang perumahan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 168**

- (1) Seksi Pembangunan Perumahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pembangunan Perumahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembangunan Perumahan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi tugas pembangunan perumahan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan;
  - d. penyusunan rencana pendanaan pembangunan perumahan;
  - e. pelaksanaan inventarisasi dan analisis berbagai kebijakan dan informasi yang berkaitan dengan penyiapan rencana pembangunan perumahan;
  - f. penyusunan dan sosialisasi norma, standar, pedoman dan manual pembangunan perumahan;
  - g. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data berbentuk data base dan analisa data untuk menyusun program kegiatan;
  - h. pelaksanaan fasilitasi teknis dan pemberdayaan pelaku pembangunan perumahan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 169**

- (1) Seksi Pemeliharaan Perumahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pemeliharaan perumahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pemeliharaan Perumahan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi tugas pemeliharaan perumahan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemeliharaan perumahan;
  - d. menyelenggarakan pemberian rekomendasi perizinan pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan perumahan;
  - e. penyusunan dan penetapan rencana pemeliharaan perumahan;
  - f. pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan pemeliharaan perumahan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 170**

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pengembangan Sarana dan Prasarana.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi tugas pengembangan sarana dan prasarana;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan sarana dan prasarana;
  - d. penyusunan rencana induk strategi pengembangan pengembangan sarana dan prasarana;
  - e. pengawasan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan sarana dan prasarana;
  - f. pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan sarana dan prasarana;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 4** **Bidang Cipta Karya**

### **Pasal 171**

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang cipta karya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang cipta karya;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang cipta karya;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang cipta karya;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 172**

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Penyehatan Lingkungan dan Permukiman.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penyehatan Lingkungan dan Permukiman;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi tugas penyehatan lingkungan dan permukiman;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan dan permukiman;
  - d. penyusunan rencana pendanaan pembangunan penyehatan lingkungan dan permukiman;
  - e. pelaksanaan inventarisasi dan analisis berbagai kebijakan dan informasi yang berkaitan dengan penyiapan rencana pembangunan penyehatan lingkungan dan permukiman;
  - f. penyusunan dan sosialisasi norma, standar, pedoman dan manual bidang penyehatan lingkungan dan permukiman;
  - g. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data berbentuk data base dan analisa data untuk menyusun program kegiatan;
  - h. pelaksanaan fasilitasi teknis dan pemberdayaan pelaku penyehatan lingkungan dan permukiman;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 173**

- (1) Seksi Air Bersih mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi,

monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan air bersih.

- (2) Rincian tugas Seksi Air Bersih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Air Bersih;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi air bersih;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan air bersih;
  - d. penetapan pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan strategi pengembangan air minum di wilayah kabupaten
  - e. fasilitasi penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintah desa serta kelompok masyarakat diwilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan strategi pengembangan air minum;
  - f. penyusunan rencana induk pengembangan strategi pengembangan air minum wilayah administrasi Kabupaten;
  - g. pengawasan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan strategi pengembangan air minum yang berada diwilayah Kabupaten;
  - h. pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan prasarana dan sarana air limbah diwilayah kabupaten;
  - i. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan norma standar pedoman dan manual;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 174**

- (1) Seksi Bangunan Gedung dan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis bangunan gedung dan lingkungan.
- (2) Rincian tugas Seksi Bangunan Gedung dan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Bangunan Gedung dan Lingkungan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi bangunan gedung dan lingkungan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bangunan gedung dan lingkungan;
  - d. menyelenggarakan pemberian rekomendasi perizinan pembangunan, pemanfaatan dan pengelolaan bangunan gedung dan lingkungan;
  - e. penyusunan dan penetapan rencana tata bangunan dan lingkungan
  - f. pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah tangga negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten
  - g. penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala nasional

- h. pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya
- i. pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran bangunan gedung
- j. pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Bidang Pertamanan**

**Pasal 175**

- (1) Bidang Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pertamanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertamanan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pertamanan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pertamanan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pertamanan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 176**

- (1) Seksi Penataan Pertamanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Penataan Pertamanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penataan Pertamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penataan Pertamanan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi tugas Penataan Pertamanan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Penataan Pertamanan;
  - d. penyusunan rencana pendanaan pembangunan Penataan Pertamanan;
  - e. pelaksanaan inventarisasi dan analisis berbagai kebijakan dan informasi yang berkaitan dengan penyiapan rencana pembangunan Pertamanan;
  - f. penyusunan dan sosialisasi norma, standar, pedoman dan manual bidang Pertamanan;



- g. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data berbentuk data base dan analisa data untuk menyusun program kegiatan;
- h. pelaksanaan fasilitasi teknis dan pemberdayaan pelaku Pertamanan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 177**

- (1) Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pemeliharaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pemeliharaan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi tugas Pemeliharaan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pemeliharaan;
  - d. penyusunan dan penetapan rencana pemeliharaan;
  - e. pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 178**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Sarana dan Prasarana.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sarana dan Prasarana;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi tugas Sarana dan Prasarana;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sarana dan Prasarana;
  - d. penyusunan rencana induk strategi Sarana dan Prasarana;
  - e. pengawasan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan Sarana dan Prasarana;
  - f. pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan Sarana dan Prasarana;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Kesebelas**

#### **Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah**

**Paragraf 1**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 179**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
    - 2) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - c. Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, terdiri dari:
    - 1) Seksi Kelembagaan Koperasi;
    - 2) Seksi Pemberdayaan Koperasi;
    - 3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Koperasi
  - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari:
    - 1) Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah;
    - 2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    - 3) Seksi Kemitraan dan Promosi.
  - e. Bidang Fasilitasi dan Pembiayaan Simpan Pinjam terdiri dari:
    - 1) Seksi Pendanaan dan Pemodalan Simpan Pinjam;
    - 2) Seksi Pembinaan Simpan Pinjam;
    - 3) Seksi Pengendalian Simpan Pinjam;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

**Paragraf 3**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 180**

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, pengendalian dan pengawasan secara teknis dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang merupakan urusan pemerintahan kabupaten dan tugas pembantuan, tugas dekonsentrasi yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang - undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan umum dan teknis bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - b. perencanaan program dan penyelenggaraan kegiatan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - e. pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 181**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, aset dan perlengkapan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;
  - b. penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - f. pengelolaan administrasi aset;
  - g. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran dinas;
  - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 182**

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, keprotokolan, serta administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian;

- d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
- e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
- f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
- g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- i. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
- j. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pelaksana teknis pemimpin kegiatan, kuasa pengguna anggaran pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi umum, kepegawaian keuangan dan perbendaharaan;
- m. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan bahan tindak lanjut;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 183**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program, serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
  - c. menghimpun dan sinkronisasi menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
  - d. melaksanakan pengendalian monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan hasil laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
  - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJIP dinas); dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2**

#### **Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi**

### **Pasal 184**

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kelembagaan dan pemberdayaan koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;

- b. penyusunan bahan perencanaan program kebijakan teknis dibidang kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
- c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
- d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 185**

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kelembagaan koperasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kelembagaan Koperasi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, pendataan, pemeringkatan pemberian bimbingan organisasi dan badan hukum koperasi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pemberian bimbingan organisasi dan badan hukum koperasi;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 186**

- (1) Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pemberdayaan usaha koperasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pemberdayaan Koperasi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pemberdayaan usaha koperasi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan usaha petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pemberdayaan koperasi;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 187**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Koperasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengawasan dan pengendalian.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengawasan dan pengendalian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengawasan dan pengendalian;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

### **Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah**

#### **Pasal 188**

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 189**

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, pendataan dan pemberdayaan Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pemberdayaan Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 190**

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, identifikasi dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengembangan sumber daya manusia;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 191**

- (1) Seksi Kemitraan dan Promosi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kemitraan dan promosi.
- (2) Rincian tugas Seksi Kemitraan dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kemitraan dan Promosi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kemitraan dan promosi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas kemitraan dan promosi;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 4**

#### **Bidang Fasilitasi dan Pembiayaan Simpan Pinjam**

### **Pasal 192**

- (1) Bidang Fasilitasi dan Pembiayaan Simpan Pinjam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang fasilitasi dan pembiayaan simpan pinjam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi dan Pembiayaan Simpan Pinjam, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang fasilitasi dan pembiayaan simpan pinjam;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang fasilitasi dan pembiayaan simpan pinjam;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang fasilitasi dan pembiayaan simpan pinjam;
- d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 193**

- (1) Seksi Pendanaan dan Permodalan Simpan Pinjam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pendanaan dan Permodalan Simpan Pinjam.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendanaan dan Permodalan Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pendanaan dan Permodalan Simpan Pinjam;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, verifikasi, Pendanaan dan Permodalan Simpan Pinjam;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Pendanaan dan Permodalan Simpan Pinjam;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 194**

- (1) Seksi Pembinaan Simpan Pinjam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang pembinaan simpan pinjam.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembinaan Simpan Pinjam;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pembinaan simpan pinjam;
  - c. menyiapkan bahan evaluasi, identifikasi dan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pembinaan simpan pinjam;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



### **Pasal 195**

- (1) Seksi Pengendalian Simpan Pinjam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengendalian simpan pinjam.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengendalian Simpan Pinjam;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, evaluasi pengendalian simpan pinjam;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengendalian simpan pinjam;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Keduabelas Dinas Perindustrian dan Perdagangan**

### **Paragraf 1 Susunan Organisasi**

### **Pasal 196**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    - 3) Sub Bagian Keuangan;
  - c. Bidang Perindustrian terdiri dari:
    - 1) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
    - 2) Seksi Industri Logam, Mesin Elektronika dan Aneka;
    - 3) Seksi Sarana dan Prasarana Industri;
  - d. Bidang Perdagangan, terdiri dari:
    - 1) Seksi Kemitraan dan Bina Usaha Perdagangan;
    - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan;
  - e. Bidang Pengawasan, Pengendalian, Promosi Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari:
    - 1) Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan SDM;
    - 2) Seksi Promosi, Diklat dan Informasi;
    - 3) Seksi Pengawasan, Pengendalian Perindustrian dan Perdagangan;
  - f. Unit pelaksana teknis dinas;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- (4) Subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

### **Paragraf 3 Kepala Dinas**

#### **Pasal 197**

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, pengendalian dan pengawasan secara teknis dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang Perindustrian dan Perdagangan yang merupakan urusan pemerintahan kabupaten dan tugas pembantuan, tugas dekonsentrasi yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang - undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perindustrian dan perdagangan;
  - b. perencanaan program dan kegiatan dibidang perindustrian dan perdagangan;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perindustrian dan perdagangan;
  - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas dibidang perindustrian dan perdagangan;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perindustrian dan perdagangan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.

### **Paragraf 2 Sekretariat**

#### **Pasal 198**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, aset dan perlengkapan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;
  - b. penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;

- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- f. pengelolaan administrasi aset
- g. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran dinas;
- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 199**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
  - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
  - f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 200**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program, serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
  - c. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
  - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJiP dinas); dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 201**

- (1) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2** **Bidang Perindustrian**

#### **Pasal 202**

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang Perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang Perindustrian;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Perindustrian;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang Perindustrian;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 203**

- (1) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan.
- (2) Rincian tugas Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 204**

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin Elektronika dan Aneka mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Industri Logam, Mesin Elektronika dan Aneka.
- (2) Rincian tugas Seksi Industri Logam, Mesin Elektronika dan Aneka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Industri Logam, Mesin Elektronika dan Aneka;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Industri Logam, Mesin Elektronika dan Aneka;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Industri Logam, Mesin Elektronika dan Aneka;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 205**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Industri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Sarana dan Prasarana Industri.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sarana dan Prasarana Industri;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Sarana dan Prasarana Industri;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sarana dan Prasarana Industri;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 4**

### **Bidang Perdagangan**

### **Pasal 206**

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang perdagangan;

- b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang perdagangan;
- c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang perdagangan;
- d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 207**

- (1) Seksi Kemitraan dan Bina Usaha Perdagangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kemitraan dan bina usaha perdagangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kemitraan dan Bina Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kemitraan dan Bina Usaha Perdagangan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kemitraan dan bina usaha perdagangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kemitraan dan bina usaha perdagangan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 208**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Sarana dan Prasarana Perdagangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Sarana dan Prasarana Perdagangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sarana dan Prasarana Perdagangan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

### **Bidang Pengawasan, Pengendalian, Promosi Perindustrian dan Perdagangan**

### **Pasal 209**

- (1) Bidang Pengawasan, Pengendalian, Promosi Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan,

koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang Pengawasan, Pengendalian, Promosi Perindustrian dan Perdagangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan, Pengendalian, Promosi Perindustrian dan Perdagangan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang Pengawasan, Pengendalian, Promosi Perindustrian dan Perdagangan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Pengawasan, Pengendalian, Promosi Perindustrian dan Perdagangan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang Pengawasan, Pengendalian, Promosi Perindustrian dan Perdagangan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 210**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan SDM mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Kelembagaan dan Pemberdayaan SDM.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan SDM;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Kelembagaan dan Pemberdayaan SDM;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Kelembagaan dan Pemberdayaan SDM;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 211**

- (1) Seksi Promosi, Diklat dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Promosi, Diklat dan Informasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi, Diklat dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Promosi, Diklat dan Informasi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Promosi, Diklat dan Informasi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Promosi, Diklat dan Informasi;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 212**

- (1) Seksi Pengawasan, Pengendalian Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pengawasan, Pengendalian Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan, Pengendalian Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengawasan, Pengendalian Perindustrian dan Perdagangan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pengawasan, Pengendalian Perindustrian dan Perdagangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengawasan, Pengendalian Perindustrian dan Perdagangan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketigabelas Dinas Pertanian dan Perkebunan**

#### **Paragraf 1 Susunan Organisasi**

### **Pasal 213**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Perkebunan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    - 3) Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Tanaman Pangan terdiri dari:
    - 1) Seksi Pembenihan dan Produksi Tanaman Pangan;
    - 2) Seksi Pembenihan dan Pembibitan Tanaman Pangan;
    - 3) Seksi Penyiapan Paket Teknologi Tanaman Pangan;
  - d. Bidang Rehabilitasi, Pengembangan Lahan dan Perlindungan Tanaman, terdiri dari:
    - 1) Seksi Rehabilitasi dan Pengembangan Lahan;
    - 2) Seksi Monitoring, Prakiraan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
    - 3) Seksi Pengkajian Iklim dan Tata Guna Air.
  - e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian, terdiri dari:
    - 1) Seksi Agrobisnis;
    - 2) Seksi Sumber Daya;



- 3) Seksi Panen, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian;
  - f. Bidang Hortikultura terdiri dari :
    - 1) Seksi Pembenihan dan Pembibitan Hortikultura;
    - 2) Seksi Pengembangan Produksi Hortikultura.
    - 3) Seksi Penyiapan Paket Teknologi Hortikultura.
  - g. Bidang Perkebunan terdiri dari :
    - 1) Seksi Perlindungan Perkebunan;
    - 2) Seksi Pengembangan Komoditi Perkebunan;
    - 3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
  - h. Bidang Penyuluhan terdiri dari :
    - 1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan SDM;
    - 2) Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan;
    - 3) Seksi Sarana Prasarana dan Kerjasama Penyuluhan;
  - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
  - (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
  - (4) Subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
  - (5) Seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
  - (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
  - (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

### **Paragraf 3 Kepala Dinas**

#### **Pasal 214**

- (1) Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, pengendalian dan pengawasan secara teknis dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang Pertanian dan Perkebunan yang merupakan urusan pemerintahan kabupaten dan tugas pembantuan, tugas dekonsentrasi yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang - undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pertanian dan Perkebunan;
  - b. perencanaan program dan kegiatan bidang Pertanian dan Perkebunan;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pertanian dan Perkebunan;
  - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang Pertanian dan Perkebunan;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Pertanian dan Perkebunan;

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 215**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, aset dan perlengkapan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;
  - b. penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi aset;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran dinas;
  - h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 216**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
  - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
  - f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 217**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program

pengumpulan dan analisis data, evaluasi program, serta pelaporan pelaksanaan tugas.

- (2) Rincian tugas Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
  - c. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
  - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJIP dinas); dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 218**

- (1) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan , adalah sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2** **Bidang Tanaman Pangan**

### **Pasal 219**

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang tanaman pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang tanaman pangan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang tanaman pangan;

- c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang tanaman pangan;
- d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 220**

- (1) Seksi Pembenihan dan Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pembenihan dan Produksi Tanaman Pangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembenihan dan Produksi Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembenihan dan Produksi Tanaman Pangan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pembenihan dan Produksi Tanaman Pangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan pendayagunaan lahan, penetapan komoditas serta memantau dampak penerapannya;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 221**

- (1) Seksi Pembenihan dan Pembibitan Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pembenihan dan Pembibitan Tanaman Pangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembenihan dan Pembibitan Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembenihan dan Pembibitan Tanaman Pangan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pembenihan dan Pembibitan Tanaman Pangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pembenihan dan Pembibitan Tanaman Pangan;
  - d. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan, memperbanyak, menyediakan benih tingkat benih sebar (BS) dan mengawasi penangkaran benih;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 222**

- (1) Seksi Penyiapan Paket Teknologi Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan Penyiapan Paket Teknologi Tanaman Pangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyiapan Paket Teknologi Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penyiapan Paket Teknologi Tanaman Pangan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Penyiapan Paket Teknologi Tanaman Pangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan operasional demonstrasi, pengkajian dan bimbingan penerapan paket teknologi anjuran sesuai dengan tipe dan ekologi lahan;
  - d. menyusun bahan pembinaan identifikasi, inventarisasi percobaan dan pengkajian penerapan serta penyebaran prototype alat dan mesin pertanian.
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 4**

### **Bidang Rehabilitasi, Pengembangan Lahan dan Perlindungan Tanaman**

### **Pasal 223**

- (1) Bidang Rehabilitasi, Pengembangan Lahan dan Perlindungan Tanaman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang rehabilitasi, pengembangan lahan dan perlindungan tanaman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi, Pengembangan Lahan dan Perlindungan Tanaman, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang rehabilitasi, pengembangan lahan dan perlindungan tanaman;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi, pengembangan lahan dan perlindungan tanaman;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang rehabilitasi, pengembangan lahan dan perlindungan tanaman;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 224**

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pengembangan Lahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis rehabilitasi dan pengembangan lahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi dan Pengembangan Lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Rehabilitasi dan Pengembangan Lahan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi rehabilitasi dan pengembangan lahan;
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan identifikasi, penataan dan tata ruang, investigasi dan pendayagunaan sumber daya lahan sesuai dengan agro ekosistem termasuk wilayah transmigrasi;
  - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 225**

- (1) Seksi Monitoring, Prakiraan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis monitoring, prakiraan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman.
- (2) Rincian tugas Seksi Monitoring, Prakiraan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Monitoring, Prakiraan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Monitoring, Prakiraan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Monitoring, Prakiraan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
  - d. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan, melakukan monitoring dan bimbingan pengawasan dan prakiraan sarana UPT;
  - e. melakukan pembinaan pengendalian operasional pelayanan informasi dan penyaluran alat serta peralatan perlindungan tanaman pangan;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 226**

- (1) Seksi Pengkajian Iklim dan Tata Guna Air mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pengkajian Iklim dan Tata Guna Air.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengkajian Iklim dan Tata Guna Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengkajian Iklim dan Tata Guna Air;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengkajian iklim dan tata guna air;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengkajian iklim dan tata guna air;
  - d. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan dan melakukan bimbingan dan peramalan dan pengkajian iklim serta tata guna air;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 5**

### **Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian**

### **Pasal 227**

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 228**

- (1) Seksi Agrobisnis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis di bidang agrobisnis.
- (2) Rincian tugas Seksi Agrobisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Agrobisnis;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi di bidang agrobisnis;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengolahan dan penyebaran informasi agrobisnis dan pemasaran hasil agrobisnis;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 229**

- (1) Seksi Sumber Daya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang sumber daya.
- (2) Rincian tugas Seksi Sumber Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sumber Daya;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengembangan sumber daya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengembangan sumber daya;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 230**

- (1) Seksi Panen, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis panen, pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.
- (2) Rincian tugas Seksi Panen, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Panen, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi panen, pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan inventarisasi dan analisa panen, pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

### **Bidang Hortikultura**

### **Pasal 231**

- (1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang hortikultura.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hortikultura, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang hortikultura;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang hortikultura;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang hortikultura;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 232**

- (1) Seksi Pembenihan dan Pembibitan Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pembenihan dan Pembibitan Hortikultura.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembenihan dan Pembibitan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembenihan dan Pembibitan Hortikultura;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pembenihan dan Pembibitan Hortikultura;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pembenihan dan Pembibitan Hortikultura;
  - d. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan, memperbanyak, menyediakan benih tingkat benih sebar (BS) dan mengawasi penangkaran benih;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 233**

- (1) Seksi Pengembangan Produksi Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pengembangan Produksi Hortikultura.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Produksi Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Produksi Hortikultura;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pengembangan Produksi Hortikultura;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Pengembangan Produksi Hortikultura;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 234**

- (1) Seksi Penyiapan Paket Teknologi Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Penyiapan Paket Teknologi Hortikultura.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyiapan Paket Teknologi Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penyiapan Paket Teknologi Hortikultura;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Penyiapan Paket Teknologi Hortikultura;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Penyiapan Paket Teknologi Hortikultura;
  - d. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penetapan petunjuk operasional bimbingan dan demonstrasi pengkajian, penerapan dan penyebaran teknologi anjuran;
  - e. mengevaluasi, memantau dan mengawasi pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi anjuran sesuai dengan tipe dan ekologi lahan;
  - f. mengumpulkan bahan pembinaan penetapan petunjuk operasional bimbingan pemanfaatan dan penyebaran luas tanaman pekarangan dan pembinaan usaha perbaikan gizi keluarga;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 4 Bidang Perkebunan**

### **Pasal 235**

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi kegiatan, data dan bahan-bahan Perkebunan;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dibidang Perkebunan;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Perkebunan;
  - d. melaksanakan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 236**

- (1) Seksi Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Perlindungan Perkebunan.

- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Perlindungan Perkebunan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Perlindungan Perkebunan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Perlindungan Perkebunan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 237**

- (1) Seksi Pengembangan Komoditi Perkebunan mempunyai tugas melakukan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pengembangan Komoditi Perkebunan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Komoditi Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Komoditi Perkebunan;
  - b. menyiapkan bahan dan fasilitas pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan/program Pengembangan Komoditi Perkebunan;
  - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 238**

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas melakukan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
  - b. menyiapkan bahan dan fasilitas pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan/program Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
  - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Penyuluhan**

**Pasal 239**

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penyelenggaraan penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi kegiatan, data dan bahan-bahan penyelenggaraan penyuluhan dan stakeholder serta lembaga-lembaga/ unsur terkait lainnya;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dibidang penyelenggaraan penyuluhan;
  - c. melaksanakan upaya-upaya pengembangan metode dan materi penyuluhan sesuai dengan kebutuhan pelaku utama dan pelaku usaha;
  - d. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pembinaan kelembagaan penyuluhan;
  - e. pelaksanaan kegiatan pendataan kelembagaan penyuluhan, kelembagaan pelaku utama, dan pelaku usaha;
  - f. fasilitasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan penyuluhan, kelembagaan pelaku utama, dan pelaku usaha;
  - g. melaksanakan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 240**

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan SDM mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan SDM.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan SDM;
  - a. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan Simplifikasi dalam pengembangan Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan SDM;
  - b. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan data/inventarisasi Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan SDM;
  - c. menyiapkan data dan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan penilaian Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan SDM;
  - d. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pengembangan kelembagaan pelaku utama, dan pelaku usaha;
  - e. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan data/inventarisasi kelembagaan pelaku utama, dan pelaku usaha;

- f. menyiapkan data dan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan penilaian kelembagaan pelaku utama, dan pelaku usaha;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 241**

- (1) Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi serta menyiapkan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan penyuluhan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi bahan-bahan pengembangan metode dan materi penyuluhan ;
  - c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan metode dan materi penyuluhan;
  - d. menggandakan dan menyebarluaskan informasi penyuluhan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan informasi penyuluhan;
  - f. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan data potensi wilayah;
  - g. menyiapkan data dan bahan-bahan untuk rencana kerja dan programa penyuluhan Kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan forum pelaku utama;
  - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan/penyelenggaraan penyuluhan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 242**

- (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Kerjasama penyuluhan mempunyai tugas melakukan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Sarana, Prasarana dan Kerjasama penyuluhan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana, Prasarana dan Kerjasama penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sarana, Prasarana dan Kerjasama penyuluhan;
  - b. menyiapkan bahan dalam identifikasi/inventarisasi dan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan;
  - c. menyiapkan bahan pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana penyuluhan;
  - d. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi pemanfaatan serta penggunaan sarana dan prasarana penyuluhan;

- e. menyiapkan bahan serta menyiapkan kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan kerjasama penyuluhan;
- f. menyiapkan bahan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kerjasama penyuluhan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat belas**  
**Dinas Kelautan dan Perikanan**

**Paragraf 1**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 243**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    - 3) Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Kelembagaan Usaha terdiri dari:
    - 1) Seksi Regulasi dan Perijinan;
    - 2) Seksi Permodalan dan Pemasaran;
    - 3) Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia.
  - d. Bidang Kawasan dan Infrastruktur terdiri dari:
    - 1) Seksi Penataan Kawasan Perikanan Laut;
    - 2) Seksi Penataan Kawasan Perikanan Darat;
    - 3) Seksi Infrastruktur Kelautan dan Perikanan.
  - e. Bidang Bina Lingkungan dan Konservasi terdiri dari:
    - 1) Seksi Bina Lingkungan dan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.
    - 2) Seksi Konservasi Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
  - f. Bidang Produksi, Pengolahan dan Mutu terdiri dari:
    - 1) Seksi Perikanan Tangkap;
    - 2) Seksi Perikanan Budi Daya;
    - 3) Seksi Pengolahan, Pengujian dan Pengendalian Mutu.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

**Paragraf 2**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 244**

- (1) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, pengendalian dan pengawasan secara teknis dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang Kelautan dan Perikanan yang merupakan urusan pemerintahan kabupaten dan tugas pembantuan, tugas dekonsentrasi yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang - undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Kelautan dan Perikanan;
  - b. perencanaan program dan kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Kelautan dan Perikanan;
  - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas dibidang kelautan dan perikanan;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.

**Paragraf 3**  
**Sekretariat**

**Pasal 245**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, aset dan perlengkapan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;
  - b. penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - f. pengelolaan administrasi aset;
  - g. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran dinas;
  - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 246**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
  - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
  - f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 247**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program, serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
  - c. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
  - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJiP dinas); dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 248**

- (1) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan , adalah sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;



- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta menyiapkan tindak lanjut;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Bidang Kelembagaan Usaha**

**Pasal 249**

- (1) Bidang Kelembagaan Usaha mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kelembagaan usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Usaha, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang kelembagaan usaha;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang kelembagaan usaha;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang kelembagaan usaha;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasa

**Pasal 250**

- (1) Seksi Regulasi dan Perizinan mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis regulasi dan perizinan.
- (2) Rincian tugas Seksi Regulasi dan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Regulasi dan Perizinan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi regulasi dan perizinan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemanfaatan sumber daya perikanan dan kelautan;
  - d. melakukan analisis usaha pengelolaan dan kerjasama usaha perikanan, pelayanan dan pengawasan perijinan usaha;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 251**

- (1) Seksi Permodalan dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi,

supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis permodalan dan pemasaran.

- (2) Rincian tugas Seksi Permodalan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Permodalan dan Pemasaran;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi permodalan dan pemasaran;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas permodalan dan pemasaran;
  - d. melakukan bimbingan permodalan dan pengembangan pemasaran hasil kelautan dan perikanan yang meliputi analisa pasar pemantauan dan penyebaran informasi pasar;
  - e. melakukan promosi hasil perikanan untuk pemasaran;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 252**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kelembagaan dan sumber daya manusia.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kelembagaan dan sumber daya manusia;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan kelembagaan masyarakat dan dunia usaha perikanan dan kelautan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Kawasan dan Infrastruktur**

### **Pasal 253**

- (1) Bidang Kawasan dan Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang kawasan dan infrastruktur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan dan Infrastruktur, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang kawasan dan infrastruktur;

- b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang kawasan dan infrastruktur;
- c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang kawasan dan infrastruktur;
- d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

#### **Pasal 254**

- (1) Seksi Penataan Kawasan Perikanan Laut mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis penataan kawasan perikanan laut.
- (2) Rincian tugas Seksi Penataan Kawasan Perikanan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penataan Kawasan Perikanan Laut;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penataan kawasan perikanan laut;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pembangunan, pengembangan, rehabilitasi dan penataan kawasan perikanan laut;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 255**

- (1) Seksi Penataan Kawasan Perikanan Darat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis penataan kawasan perikanan darat.
- (2) Rincian tugas Seksi Penataan Kawasan Perikanan Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penataan Kawasan Perikanan Darat;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penataan kawasan perikanan darat;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pembangunan, pengembangan, rehabilitasi dan penataan kawasan perikanan darat;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 256**

- (1) Seksi Infrastruktur Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis infrastruktur kelautan dan perikanan.

- (2) Rincian tugas Seksi Infrastruktur Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Infrastruktur Kelautan dan Perikanan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi infrastruktur kelautan dan perikanan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas infrastruktur kelautan dan perikanan;
  - d. melakukan pembinaan dan pengembangan tata operasional dan tata laksana serta jasa perusahaan infrastruktur kelautan dan perikanan;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 6**  
**Bidang Bina Lingkungan dan Konservasi**

**Pasal 257**

- (1) Bidang Bina Lingkungan dan Konservasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi di bidang bina lingkungan dan konservasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Lingkungan dan Konservasi, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan di bidang bina lingkungan dan konservasi;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang bina lingkungan dan konservasi;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi di bidang bina lingkungan dan konservasi;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

**Pasal 258**

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis konservasi sumber daya kelautan dan perikanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Konservasi Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Konservasi Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi konservasi sumber daya kelautan dan perikanan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas konservasi sumber daya kelautan dan perikanan;
- d. melakukan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian sumber daya, riset dan eksplorasi potensi kelautan dan perikanan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 259**

- (1) Seksi Bina Lingkungan dan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis bina lingkungan dan sumber daya kelautan dan perikanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Lingkungan dan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Bina Lingkungan dan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi bina lingkungan dan sumber daya kelautan dan perikanan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas bina lingkungan dan sumber daya kelautan dan perikanan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 5**

### **Bidang Produksi, Pengolahan dan Mutu**

### **Pasal 260**

- (1) Bidang Produksi, Pengolahan dan Mutu mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang produksi, pengolahan dan mutu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi, Pengolahan dan Mutu, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang produksi, pengolahan dan mutu;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang produksi, pengolahan dan mutu;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang produksi, pengolahan dan mutu;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 261**

- (1) Seksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis perikanan tangkap.
- (2) Rincian tugas Seksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Perikanan Tangkap;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi perikanan tangkap;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas perikanan tangkap;
  - d. melakukan inventarisasi, identifikasi dan pembinaan serta pengembangan dan pengendalian penangkapan yang meliputi teknologi penangkapan, sarana dan prasarana penangkapan termasuk penelitian dan eksplorasi kelautan dan perikanan;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 262**

- (1) Seksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis perikanan budidaya.
- (2) Rincian tugas Seksi Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Perikanan Budidaya;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi perikanan budidaya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas perikanan budidaya;
  - d. melakukan inventarisasi, identifikasi dan pembinaan serta pengembangan dan pengendalian yang meliputi pola produksi, teknologi budidaya, sarana dan prasarana, riset dan eksplorasi sumber daya kelautan dan perikanan;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 263**

- (1) Seksi Pengolahan, Pengujian dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengolahan, pengujian dan pengendalian mutu.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan, Pengujian dan Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengolahan, Pengujian dan Pengendalian Mutu;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengolahan, pengujian dan pengendalian mutu;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengolahan, pengujian dan pengendalian mutu;
  - d. melakukan inventarisasi, identifikasi, pembinaan serta pengembangan dan pengendalian standarisasi mutu hasil kelautan dan perikanan yang meliputi produk, tenaga, sarana, prosedur dan metode pengujian dan penerbitan standarisasi mutu.
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam belas  
Dinas Lingkungan Hidup**

**Paragraf 1  
Susunan Organisasi**

**Pasal 264**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan keuangan
    - 2) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - c. Bidang Penataan Lingkungan terdiri dari :
    - 1) Seksi Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS;
    - 2) Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
    - 3) Seksi Pemeliharaan Lingkungan;
  - d. Bidang Pencemaran, Kerusakan, Evaluasi, Pengendalian dan Pengaduan Lingkungan Hidup dan Kehutanan terdiri dari:
    - 1) Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup;
    - 2) Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
    - 3) Seksi Evaluasi, Pengendalian dan Pengaduan Lingkungan Hidup.
  - e. Bidang Kebersihan dan Persampahan, terdiri dari ;
    - 1) Seksi Kebersihan dan Persampahan;
    - 2) Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat;
    - 3) Seksi Sarana dan Prasarana.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

### **Paragraf 3 Kepala Dinas**

#### **Pasal 265**

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, pengendalian dan pengawasan secara teknis dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang Lingkungan Hidup yang merupakan urusan pemerintahan kabupaten dan tugas pembantuan, tugas dekonsentrasi yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang - undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Lingkungan Hidup;
  - b. perencanaan program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Lingkungan Hidup;
  - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas dibidang Lingkungan Hidup;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.

### **Paragraf 2 Sekretariat**

#### **Pasal 266**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, aset dan perlengkapan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;
  - b. penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;



- e. pengelolaan administrasi aset;
- f. pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- g. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran dinas;
- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 267**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dan keuangan mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian dan keuangan sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
  - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
  - f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum; dan
  - j. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - k. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
  - m. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - n. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
  - o. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 268**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program, serta pelaporan pelaksanaan tugas.

- (2) Rincian tugas Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
- a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
  - c. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
  - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJIP dinas); dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Bidang Penataan Lingkungan**

#### **Pasal 269**

- (1) Bidang Penataan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang Penataan Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang Penataan Lingkungan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Penataan Lingkungan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang Penataan Lingkungan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 270**

- (1) Seksi Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS.
- (2) Rincian tugas Seksi Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pembinaan teknis Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang pembinaan teknis Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 271**

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Kajian Dampak Lingkungan;
- (2) Rincian tugas Seksi Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kajian Dampak Lingkungan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Kajian Dampak Lingkungan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang Kajian Dampak Lingkungan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 272**

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Pemeliharaan Lingkungan;
- (2) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pemeliharaan Lingkungan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pemeliharaan Lingkungan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang Pemeliharaan Lingkungan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

## **Bidang Pencemaran, Kerusakan, Evaluasi, Pengendalian dan Pengaduan Lingkungan Hidup dan Kehutanan**

### **Pasal 273**

- (1) Bidang Pencemaran, Kerusakan, Evaluasi, Pengendalian dan Pengaduan Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang Pencemaran, Kerusakan, Evaluasi, Pengendalian dan Pengaduan Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencemaran, Kerusakan, Evaluasi, Pengendalian dan Pengaduan Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang Pencemaran, Kerusakan, Evaluasi, Pengendalian dan Pengaduan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Pencemaran, Kerusakan, Evaluasi, Pengendalian dan Pengaduan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang Pencemaran, Kerusakan, Evaluasi, Pengendalian dan Pengaduan Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 274**

- (1) Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pencemaran Lingkungan Hidup.
- (2) Rincian tugas Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pembinaan teknis Pencemaran Lingkungan Hidup;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang Pencemaran Lingkungan Hidup;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 275**

- (1) Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- (2) Rincian tugas Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang Kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 276**

- (1) Seksi Evaluasi, Pengendalian dan Pengaduan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Evaluasi, Pengendalian dan Pengaduan Lingkungan Hidup;
- (2) Rincian tugas Seksi Evaluasi, Pengendalian dan Pengaduan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Evaluasi, Pengendalian dan Pengaduan Lingkungan Hidup;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Evaluasi, Pengendalian dan Pengaduan Lingkungan Hidup;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang Evaluasi, Pengendalian dan Pengaduan Lingkungan Hidup;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

### **Bidang Kebersihan dan Persampahan**

### **Pasal 277**

- (1) Bidang Kebersihan dan Persampahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang Kebersihan dan Persampahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan dan Persampahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang Kebersihan dan Persampahan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Kebersihan dan Persampahan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang Kebersihan dan Persampahan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 278**

- (1) Seksi Kebersihan dan Persampahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Kebersihan dan Persampahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kebersihan dan Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kebersihan dan Persampahan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pembinaan teknis Kebersihan dan Persampahan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang Kebersihan dan Persampahan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 279**

- (1) Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Pengembangan Peran Serta Masyarakat;
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pengembangan Peran Serta Masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang Pengembangan Peran Serta Masyarakat;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 280**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Sarana dan Prasarana;
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sarana dan Prasarana;

- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Sarana dan Prasarana;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang Sarana dan Prasarana;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh belas**  
**Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

**Paragraf 1**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 281**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
    - 2) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - c. Bidang Pemerintahan Desa terdiri dari:
    - 1) Seksi Perangkat dan Administrasi Desa;
    - 2) Seksi Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Desa.
    - 3) Seksi Sosialisasi dan Pembinaan Administrasi Desa;
  - d. Bidang Kelembagaan, Pengembangan Adat dan Sosial Budaya terdiri dari:
    - 1) Seksi Kelembagaan;
    - 2) Seksi Pengembangan SDM Perangkat Desa;
    - 3) Seksi Pengembangan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat;
  - e. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna terdiri dari:
    - 1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dan Permodalan Badan usaha Milik Desa;
    - 2) Seksi Pengembangan Produksi dan Pangan Masyarakat;
    - 3) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

### **Paragraf 3 Kepala Dinas**

#### **Pasal 282**

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, pengendalian dan pengawasan secara teknis dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang merupakan urusan pemerintahan kabupaten dan tugas pembantuan, tugas dekonsentrasi yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang - undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. perencanaan program dan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.

### **Paragraf 2 Sekretariat**

#### **Pasal 283**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, aset dan perlengkapan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;
  - b. penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - f. pengelolaan administrasi aset;
  - g. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran dinas;



- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 284**

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, keprotokolan dan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
  - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
  - f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
  - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - k. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
  - l. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 285**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program, serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
  - c. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;

- f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJIP dinas); dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Bidang Pemerintahan Desa**

**Pasal 286**

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pemerintahan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan bidang pemerintahan desa;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pemerintahan desa;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi bidang pemerintahan desa; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 287**

- (1) Seksi Perangkat dan Administrasi Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang perangkat dan administrasi desa.
- (2) Rincian tugas Seksi Perangkat dan Administrasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Perangkat dan Administrasi Desa;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi perangkat administrasi desa;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang perangkat administrasi desa;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 288**

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Desa.

- (2) Rincian tugas Seksi Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Desa;
  - menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Desa;
  - menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Desa;
  - melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 289**

- (1) Seksi Sosialisasi dan Pembinaan Administrasi Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Sosialisasi dan Pembinaan Administrasi Desa.
- (2) Rincian tugas Seksi Sosialisasi dan Pembinaan Administrasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sosialisasi dan Pembinaan Administrasi Desa;
  - menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Sosialisasi dan Pembinaan Administrasi Desa;
  - menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang Sosialisasi dan Pembinaan Administrasi Desa;
  - melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

### **Bidang Kelembagaan, Pengembangan Adat dan Sosial Budaya**

### **Pasal 290**

- (1) Bidang Kelembagaan, Pengembangan Adat dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi bidang kelembagaan, pengembangan adat dan sosial budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan, Pengembangan Adat dan Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan bidang kelembagaan, pengembangan adat dan sosial budaya;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Kelembagaan, Pengembangan Adat dan Sosial Budaya;
- c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang kelembagaan, pengembangan adat dan sosial budaya dan
- d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 291**

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang kelembagaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kelembagaan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kelembagaan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang kelembagaan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 292**

- (1) Seksi Pengembangan SDM Perangkat Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Pengembangan SDM Perangkat Desa.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan SDM Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan SDM Perangkat Desa;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pengembangan SDM Perangkat Desa;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang Pengembangan SDM Perangkat Desa;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 293**

- (1) Seksi Pengembangan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi,

sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Pengembangan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengembangan adat dan sosial budaya masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang pengembangan adat dan sosial budaya masyarakat;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

### **Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna**

#### **Pasal 294**

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 295**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dan Permodalan Badan usaha Milik Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Permodalan Badan usaha Milik Desa.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dan Permodalan Badan usaha Milik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi dan Permodalan Badan usaha Milik Desa;

- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pengembangan Usaha Ekonomi dan Permodalan Badan usaha Milik Desa;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Permodalan Badan usaha Milik Desa;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 296**

- (1) Seksi Pengembangan Produksi dan Pangan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang pengembangan produksi dan pangan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Produksi dan Pangan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Produksi dan Pangan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengembangan produksi dan pangan masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengembangan produksi dan pangan masyarakat;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 297**

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;

- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedelapan belas**  
**Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian**  
**Penduduk dan Keluarga Berencana**

**Paragraf 1**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 298**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Program dan pelaporan;
    - 3) Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan, terdiri dari :
    - 1) Seksi Pengarusutamaan Gender;
    - 2) Seksi Pemberdayaan Organisasi Perempuan;
    - 3) Seksi Perlindungan Perempuan;
  - d. Bidang Perlindungan Anak, terdiri dari:
    - 1) Seksi Pendataan Anak;
    - 2) Seksi Kesejahteraan Anak
    - 3) Seksi Perlindungan Anak;
  - e. Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Keluarga terdiri dari :
    - 1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
    - 2) Seksi Kesehatan dan Perlindungan Reproduksi;
    - 3) Seksi Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
  - f. Bidang Informasi dan Pengolahan Data terdiri dari:
    - 1) Seksi Informasi dan Edukasi;
    - 2) Seksi Advokasi dan Komunikasi;
    - 3) Seksi Pengolahan Data;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. Kelompok jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

- (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

### **Paragraf 3 Kepala Dinas**

#### **Pasal 299**

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, pengendalian dan pengawasan secara teknis dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang merupakan urusan pemerintahan kabupaten dan tugas pembantuan, tugas dekonsentrasi yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang - undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian dan Keluarga Berencana;
  - b. perencanaan program dan kegiatan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian dan Keluarga Berencana;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian dan Keluarga Berencana;
  - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian dan Keluarga Berencana;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian dan Keluarga Berencana;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.

### **Paragraf 2 Sekretariat**

#### **Pasal 300**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, aset dan perlengkapan lainnya.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;
  - b. penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - f. pengelolaan administrasi aset;
  - g. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran dinas;
  - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 301**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
  - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
  - f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 302**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program, serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
- a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
  - c. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;

- e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
- f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJIP dinas); dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 303**

- (1) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan , adalah sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2**

### **Bidang Pemberdayaan Perempuan**

### **Pasal 304**

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi di bidang pemberdayaan perempuan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 305**

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis di bidang pengarusutamaan gender.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengarusutamaan Gender;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengarusutamaan gender;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang pengarusutamaan gender;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 306**

- (1) Seksi Pemberdayaan Organisasi Perempuan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pemberdayaan organisasi perempuan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Organisasi Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pemberdayaan Organisasi Perempuan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pemberdayaan organisasi perempuan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pemberdayaan organisasi perempuan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 307**

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Perlindungan Perempuan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Perlindungan Perempuan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Perlindungan Perempuan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Perlindungan Perempuan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Bidang Perlindungan Anak**

**Pasal 308**

- (1) Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang perlindungan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang perlindungan anak;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang perlindungan anak;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang perlindungan anak; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 309**

- (1) Seksi Pendataan Anak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pendataan Anak.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendataan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pendataan Anak;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pendataan Anak;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Pendataan Anak;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 310**

- (1) Seksi Kesejahteraan Anak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Kesejahteraan Anak.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kesejahteraan Anak;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Kesejahteraan Anak;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Kesejahteraan Anak;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 311**

- (1) Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Perlindungan anak.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Perlindungan Anak;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Perlindungan anak;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Perlindungan anak;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 4**

## **Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Keluarga**

### **Pasal 312**

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Keluarga;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Keluarga;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Keluarga; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 313**

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 314**

- (1) Seksi Kesehatan dan Perlindungan Reproduksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Kesehatan dan Perlindungan Reproduksi.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan dan Perlindungan Reproduksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kesehatan dan Perlindungan Reproduksi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Kesehatan dan Perlindungan Reproduksi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang Seksi Kesehatan dan Perlindungan Reproduksi;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 315**

- (1) Seksi Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga Perlindungan anak.
- (2) Rincian tugas Seksi Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 6**

## **Bidang Informasi Program dan Pengolahan Data**

### **Pasal 316**

- (1) Bidang Informasi Program dan Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang informasi program dan Pengolahan data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Program dan Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang informasi program dan Pengolahan data;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang informasi program dan Pengolahan data;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang informasi program dan Pengolahan data; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 317**

- (1) Seksi Informasi dan Edukasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis informasi dan edukasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Informasi dan Edukasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Informasi dan Edukasi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi informasi dan edukasi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas informasi dan edukasi;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 318**

- (1) Seksi Advokasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis advokasi dan komunikasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Advokasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Advokasi dan Komunikasi;

- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi advokasi dan komunikasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas advokasi dan komunikasi;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 319**

- (1) Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengolahan data.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengolahan Data;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengolahan data;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengolahan data;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kesembilan belas Dinas Ketahanan Pangan**

### **Paragraf 1 Susunan Organisasi**

### **Pasal 320**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    - 3) Sub Bagian Keuangan;
  - c. Bidang Ketersediaan Pangan, terdiri dari :
    - 1) Seksi Cadangan dan Kerawanan Pangan;
    - 2) Seksi Kelembagaan Pangan;
  - d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan terdiri dari :
    - 1) Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan
    - 2) Seksi Keamanan Pangan dan Gizi;
  - e. Bidang Distribusi Pangan :
    - 1) Seksi Distribusi dan Akses Pangan;
    - 2) Seksi Analisa Harga Pangan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;



- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

### **Paragraf 3 Kepala Dinas**

#### **Pasal 321**

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, pengendalian dan pengawasan secara teknis dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang Ketahanan Pangan yang merupakan urusan pemerintahan kabupaten dan tugas pembantuan, tugas dekonsentrasi yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang - undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Ketahanan Pangan;
  - b. perencanaan program dan kegiatan bidang Ketahanan Pangan;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Ketahanan Pangan;
  - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang Ketahanan Pangan;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Ketahanan Pangan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.

### **Paragraf 2 Sekretariat**

#### **Pasal 322**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, aset dan perlengkapan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;

- b. penyusunan rencana/program kerja dinas;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- f. pengelolaan administrasi aset;
- g. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran dinas;
- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 323**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
  - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
  - f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 324**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program, serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
  - c. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
  - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP dinas); dan

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 325**

- (1) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan , adalah sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2**

#### **Bidang Ketersediaan Pangan**

### **Pasal 326**

- (1) Bidang Ketersediaan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang ketersediaan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan Pangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang ketersediaan pangan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang ketersediaan pangan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi bidang ketersediaan pangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 327**

- (1) Seksi Cadangan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang cadangan dan kerawanan pangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Cadangan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Cadangan dan Kerawanan Pangan;

- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi cadangan dan penanganan kerawanan pangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang cadangan dan penanganan kerawanan pangan;
- d. melakukan pengkajian ketersediaan pangan dan koordinasi serta penyiapan perencanaan pemantauan produksi pangan;
- e. pengembangan model cadangan pangan spesifik lokalita;
- f. pengembangan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 328**

- (1) Seksi Kelembagaan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang kelembagaan pangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kelembagaan Pangan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kelembagaan pangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang kelembagaan pangan;
  - d. menyiapkan data base kelembagaan ketahanan pangan
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan**

### **Pasal 329**

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi bidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan bidang konsumsi dan keamanan pangan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang konsumsi dan keamanan pangan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 330**

- (1) Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang konsumsi dan penganekaragaman pangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi konsumsi dan penganekaragaman pangan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pengkajian dan analisis pola konsumsi pangan dalam rangka diversifikasi pangan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka diversifikasi pangan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi pengkajian, pembinaan dan pengembangan usaha pangan, lokal dan makanan tradisional dan pangan olahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang konsumsi dan penganekaragaman pangan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 331**

- (1) Seksi Keamanan Pangan dan Gizi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang keamanan pangan dan gizi.
- (2) Rincian tugas Seksi Keamanan Pangan dan Gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Keamanan Pangan dan Gizi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi keamanan pangan dan gizi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang keamanan pangan dan gizi;
  - d. menyiapkan bahan pengkajian dan pemantauan terhadap penerapan norma dan standar mutu dan keamanan pangan;
  - e. menyusun rencana dan pelaksanaan pengkajian pengembangan, peraturan, evaluasi dan pemantapan kebutuhan konsumsi dan pola konsumsi pangan;
  - f. melaksanakan koordinasi pengembangan pola perlindungan konsumen dengan instansi terkait;
  - g. penataan dan evaluasi serta pengkajian prefensi pangan masyarakat;

- h. pembinaan dan pengawasan keamanan pangan buah dan sayur segar;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Bidang Distribusi Pangan**

**Pasal 332**

- (1) Bidang Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang distribusi pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan bidang distribusi pangan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang distribusi pangan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi bidang distribusi pangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 333**

- (1) Seksi Distribusi dan Akses Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang distribusi dan akses pangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Distribusi dan Akses Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Distribusi dan Akses Pangan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi distribusi dan akses pangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang distribusi dan akses pangan;
  - d. melakukan pemantauan dan pengkajian sistem distribusi dan kelembagaan distribusi pangan;
  - e. melakukan pengkajian, perumusan kebijakan, pemantauan dan pemantapan analisis akses pangan;
  - f. mengidentifikasi lokasi dan rumah tangga yang mengalami akses pangan serta faktor penyebab terjadinya masalah akses pangan;
  - g. mengidentifikasi dampak masalah terhadap kemampuan akses pangan dan kemampuan rumah tangga dalam mengatasi masalah akses pangan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 334**

- (1) Seksi Analisa Harga Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang analisa harga pangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Analisa Harga Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Analisa Harga Pangan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi analisa harga pangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang analisa harga pangan;
  - d. melakukan pemantauan harga bahan pangan pokok dan strategis dalam rangka stabilitas harga pangan
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Kedua puluh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Paragraf 1 Susunan Organisasi**

### **Pasal 335**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan
    - 2) Sub Bagian Program dan pelaporan;
  - c. Bidang Penanaman Modal terdiri dari :
    - 1) Seksi Pendataan Potensi dan Promosi Penanaman Modal;
    - 2) Seksi Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal;
  - d. Bidang Pelayanan Perizinan terdiri dari:
    - 1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
    - 2) Seksi Energi dan Sumber Daya;
  - e. Bidang Data, Informasi dan Pengaduan terdiri dari:
    - 1) Seksi Data dan Informasi;
    - 2) Seksi Pengaduan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

### **Paragraf 3 Kepala Dinas**

#### **Pasal 336**

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, pengendalian dan pengawasan secara teknis dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yang merupakan urusan pemerintahan kabupaten dan tugas pembantuan, tugas dekonsentrasi yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang - undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu;
  - b. perencanaan program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu;
  - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.

### **Paragraf 2 Sekretariat**

#### **Pasal 337**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, aset dan perlengkapan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:



- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;
- b. penyusunan rencana/program kerja dinas;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- f. pengelolaan administrasi aset;
- g. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran dinas;
- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 338**

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, keprotokolan dan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
  - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
  - f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
  - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - j. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
  - k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan; dan\
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 339**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program, serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;

- b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
- c. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
- e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
- f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJiP dinas); dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Bidang Penanaman Modal**

#### **Pasal 340**

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendataan potensi dan promosi penanaman modal, pengembangan dan kerjasama penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan perumusan kebijakan pelaksanaan penanaman modal;
  - b. melaksanakan kebijakan penanaman modal;
  - c. menyusun potensi dan peluang investasi;
  - d. menyebarluaskan informasi potensi dan peluang investasi;
  - e. melaksanakan koordinasi dan perumusan materi serta pelaksanaan pameran;
  - f. melaksanakan kajian bahan promosi penanaman modal;
  - g. melaksanakan pameran di dalam daerah, dalam negeri dan luar negeri;
  - h. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama bidang penanaman modal;
  - i. menyusun laporan evaluasi pelaksanaan penanaman modal; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 341**

- (1) Seksi Pendataan Potensi dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan potensi dan peluang penanaman modal.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendataan Potensi dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana kegiatan;
  - b. pengidentifikasian potensi dan peluang investasi;
  - c. penyiapan bahan kajian potensi dan peluang investasi;
  - d. penyiapan peta potensi dan peluang investasi;
  - e. penyusunan laporan evaluasi penyusunan potensi dan peluang investasi secara berkala;
  - f. penyusunan bahan dan sarana promosi;
  - g. penyusunan materi promosi potensi dan peluang investasi dalam bentuk media cetak dan media elektronik;

- h. penyebarluasan informasi potensi dan peluang investasi melalui media cetak dan media elektronik;
- i. penyelenggaraan pameran di bidang penanaman modal;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 342**

- (1) Seksi Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan pengembangan dan kerjasama penanaman modal.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Kerjasama Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana kegiatan;
  - b. pelaksanaan pemantauan dan segmentasi minat calon investor potensial;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan kerjasama potensi dan peluang investasi daerah;
  - d. penyiapan materi kerjasama promosi potensi dan peluang investasi;
  - e. penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan kerjasama penanaman modal secara berkala; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 2**

#### **Bidang Pelayanan Perizinan**

#### **Pasal 343**

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas memberikan pelayanan dan penelitian bahan pengajuan berkas perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan bidang Pelayanan Perizinan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Perizinan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi bidang Pelayanan Perizinan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 344**

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelayanan dan penelitian bahan pengajuan berkas pelayanan perizinan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. perencanaan dan perumusan bahan kebijakan program kerja pelayanan perizinan;
  - b. pelaksanaan persiapan fasilitas program kerja Seksi Pelayanan Perizinan;
  - c. pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan;
  - d. pelaksanaan pemberian petunjuk/mekanisme dan persyaratan yang berkaitan dengan perizinan;

- e. pelaksanaan bimbingan dan pengisian blangko berkaitan dengan perizinan;
- f. pelaksanaan analisis data, bahan, kelengkapan perizinan;
- g. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perencanaan pelayanan perizinan;
- h. pelaksanaan penyiapan pengolahan dan penyusunan petunjuk teknis pelayanan perizinan;
- i. pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan perizinan;
- j. pelaksanaan pemberian pelayanan perizinan sesuai dengan kelengkapan permohonan;
- k. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana pelayanan perizinan;
- l. penerimaan dan pemeriksaan berkas dan persyaratan perizinan;
- a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 345**

- (1) Seksi Energi dan Sumber Daya mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kegiatan Energi dan Sumber Daya.
- (2) Rincian tugas Seksi Energi dan Sumber Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Energi dan Sumber Daya;
  - c. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perencanaan Energi dan Sumber Daya;
  - d. penyiapan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan Energi dan Sumber Daya;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Data, Informasi dan Pengaduan**

### **Pasal 346**

- (1) Bidang Data, Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas menyusun, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang data, informasi dan pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Data, Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan teknis data, informasi dan pengaduan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang data, informasi dan pengaduan;
  - c. pelayanan dan pengelolaan data, informasi dan pengaduan;
  - d. pembangunan dan pengembangan sistim informasi penanaman modal;

- e. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi data, informasi dan pengaduan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 347**

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dan instansi maupun swasta dalam hal pengaduan menindaklanjuti dan melaksanakan proses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan aplikasi dan informasi penanaman modal;
  - c. penyusunan standar operasional pelayanan aplikasi dan informasi penanaman modal;
  - d. penyusunan bahan/materi informasi perizinan penanaman modal;
  - e. penyiapan bahan sosialisasi kebijakan pelayanan perizinan;
  - f. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pemberian data dan informasi;
  - g. penyusunan laporan data dan informasi secara berkala; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 348**

- (1) Seksi Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dan instansi maupun swasta dalam hal pengaduan menindaklanjuti dan melaksanakan proses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengaduan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja Seksi Pengaduan;
  - b. pelaksanaan persiapan fasilitas Pengaduan;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Pengaduan;
  - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penginventarisasian permasalahan serta pelaksanaan pemecahan masalah dalam rangka menindaklanjuti pengaduan masyarakat;
  - e. pelaksanaan pelayanan pengaduan dan komplain masyarakat terhadap layanan perizinan;
  - f. penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian pengaduan dan informasi perizinan;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengaduan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian keduapuluh satu  
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan**

**Paragraf 1  
Susunan Organisasi**

**Pasal 349**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri dari :
  - b. Kepala Dinas.
  - c. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
    - 2) Sub Bagian Program dan pelaporan;
  - d. Bidang Budidaya dan Pengembangan Peternakan terdiri dari:
    - 1) Seksi Pembibitan dan Teknis Produksi Ternak;
    - 2) Seksi Pakan dan Kaji Terap;
    - 3) Seksi Pengembangan Peternakan;
  - e. Bidang Agribisnis terdiri dari :
    - 1) Seksi Pelayanan Usaha;
    - 2) Seksi Sumber Daya dan Kelembagaan;
    - 3) Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran;
  - e. Bidang Kesehatan Hewan terdiri dari :
    - 1) Seksi Pengamatan, Penyelidikan dan Penyuluhan Hewan;
    - 2) Seksi Pencegahan, Pemberantasan dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
    - 3) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - g. Kelompok jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

**Paragraf 3  
Kepala Dinas**

**Pasal 350**

- (1) Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, pengendalian dan pengawasan secara teknis dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

yang merupakan urusan pemerintahan kabupaten dan tugas pembantuan, tugas dekonsentrasi yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang - undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - b. perencanaan program dan kegiatan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas dibidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 351**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, aset dan perlengkapan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;
  - b. penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - f. pengelolaan administrasi aset;
  - g. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran dinas;
  - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 352**

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, keprotokolan, serta administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum;
- b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- c. melaksanakan urusan kepegawaian;
- d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
- e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
- f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
- g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- i. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
- j. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- m. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 353**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program, serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
  - c. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
  - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJiP dinas); dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2**

### **Bidang Budidaya dan Pengembangan Peternakan**

### **Pasal 354**

- (1) Bidang Budidaya dan Pengembangan Peternakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi,



sinkronisasi dan simplifikasi dibidang budidaya dan Pengembangan Peternakan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Budidaya dan Pengembangan Peternakan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang budidaya dan Pengembangan Peternakan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Budidaya dan Pengembangan Peternakan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang budidaya dan Pengembangan Peternakan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 355**

- (1) Seksi Pembibitan dan Teknis Produksi Ternak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang pembibitan dan teknis produksi ternak.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembibitan dan Teknis Produksi Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembibitan dan Teknis Produksi Ternak;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi teknis produksi ternak;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Pembibitan dan Teknis Produksi Ternak;
  - d. membimbing reproduksi ternak bibit produksi pedesaan;
  - e. memantau pengawasan ternak bibit;
  - f. membimbing registrasi ternak;
  - g. menguji populasi dasar ternak;
  - h. memantau produktifitas ternak bibit;
  - i. menyusun kebutuhan mundiga;
  - j. mengadakan, menyimpan dan menyalurkan semen mundigah;
  - k. memantau inseminasi buatan dan alih mundigah;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 356**

- (1) Seksi Pakan dan Kaji Terap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pakan dan kaji terap.
- (2) Rincian tugas Seksi Pakan dan Kaji Terap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pakan dan Kaji Terap;
- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pakan dan kaji terap;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pakan dan kaji terap;
- d. memantau ketersediaan, peredaran, mengadakan pakan ternak;
- e. membimbing pelaksanaan pengkajian dan penerapan teknologi tepat guna bidang peternakan.
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 357**

- (1) Seksi Pengembangan Peternakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pengembangan Peternakan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Peternakan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pengembangan Peternakan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengembangan Peternakan;
  - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyelenggaraan identifikasi lokasi penyebaran dan pengembangan ternak;
  - e. menyusun bahan tata ruang peternakan;
  - f. menyiapkan lokasi dan petani di daerah penyebaran dan pengembangan peternakan;
  - g. melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi gaduhan dan bagi hasil ternak;
  - h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyelenggaraan pengumpulan, seleksi dan penyebaran kembali ternak bibit.
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3 Bidang Agribisnis**

### **Pasal 358**

- (1) Bidang Agribisnis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang agribisnis peternakan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Agribisnis, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang agribisnis;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang agribisnis;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang agribisnis;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 359**

- (1) Seksi Pelayanan Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pelayanan usaha.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pelayanan Usaha;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelayanan usaha;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pelayanan usaha peternakan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 360**

- (1) Seksi Sumber Daya dan Kelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis sumber daya dan kelembagaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sumber Daya dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sumber Daya dan Kelembagaan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sumber daya dan kelembagaan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas sumber daya dan kelembagaan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 361**

- (1) Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi,

simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pengolahan Hasil dan Pemasaran.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengolahan hasil dan pemasaran;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengolahan hasil dan pemasaran;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4** **Bidang Kesehatan Hewan**

##### **Pasal 362**

- (1) Bidang Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang kesehatan hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang kesehatan hewan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang kesehatan hewan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang kesehatan hewan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

##### **Pasal 363**

- (1) Seksi Pengamatan, Penyelidikan dan Penyuluhan Hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pengamatan, Penyelidikan dan Penyuluhan Hewan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengamatan, Penyelidikan dan Penyuluhan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengamatan, Penyelidikan dan Penyuluhan Hewan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pengamatan, Penyelidikan dan Penyuluhan Hewan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengamatan, Penyelidikan dan Penyuluhan Hewan;
  - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyelenggaraan pengamatan dan penyidikan epidemiologi;

- e. pembuatan peta penyakit hewan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 364**

- (1) Seksi Pencegahan, Pemberantasan dan Pelayanan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pencegahan, pemberantasan dan pelayanan kesehatan hewan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pencegahan, Pemberantasan dan Pelayanan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pencegahan, Pemberantasan dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pencegahan, pemberantasan dan pelayanan kesehatan hewan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pencegahan, pemberantasan dan pelayanan kesehatan hewan;
  - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyelenggaraan pencegahan, pemberantasan penyakit hewan;
  - e. melaksanakan pelayanan kesehatan hewan;
  - f. memantau peredaran dan penggunaan obat hewan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 365**

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kesehatan masyarakat veteriner;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas kesehatan masyarakat veteriner;
  - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyelenggaraan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan;
  - e. melakukan pelayanan rumah potong hewan / rumah potong unggas;
  - f. memantau perlindungan dan kesejahteraan hewan.

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keduapuluh dua  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah**

**Paragraf 1  
Susunan Organisasi**

**Pasal 366**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan
    - 2) Sub Bagian Program dan pelaporan;
  - c. Bidang Perpustakaan terdiri dari :
    - 1) Seksi Pengadaan dan Pengembangan Perpustakaan;
    - 2) Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Perpustakaan;
  - e. Bidang Pembinaan dan Promosi Perpustakaan terdiri dari :
    - 1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan;
    - 2) Seksi Promosi Perpustakaan;
  - f. Bidang Kearsipan terdiri dari :
    - 1) Seksi Pendataan dan Penataan Arsip;
    - 2) Seksi Pemeliharaan dan Penghapusan Arsip.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

**Paragraf 3  
Kepala Dinas**

**Pasal 367**

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, pengendalian dan pengawasan secara teknis dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan

Daerah yang merupakan urusan pemerintahan kabupaten dan tugas pembantuan, tugas dekonsentrasi yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang - undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
  - b. perencanaan program dan kegiatan bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
  - d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 368**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, aset dan perlengkapan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;
  - b. penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - f. pengelolaan administrasi aset;
  - g. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran dinas;
  - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 369**

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, keprotokolan dan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.

- (2) Rincian tugas Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
  - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
  - f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
  - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - k. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
  - l. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 370**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program pengumpulan dan analisis data, evaluasi program, serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
  - c. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
  - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJiP dinas); dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4** **Bidang Perpustakaan**

#### **Pasal 371**

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang Perpustakaan.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan bidang Perpustakaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi bidang Perpustakaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 372**

- (1) Seksi Pengadaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang pengadaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengadaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengadaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pengadaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang Pengadaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - d. melakukan pemantauan dan pengkajian Pengadaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 373**

- (1) Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Pelayanan dan Pemanfaatan Perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pelayanan dan Pemanfaatan Perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang Pelayanan dan Pemanfaatan Perpustakaan;

- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Pembinaan dan Promosi Perpustakaan**

#### **Pasal 374**

- (1) Bidang Pembinaan dan Promosi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi di bidang Pembinaan dan Promosi Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Promosi Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan bidang Pembinaan dan Promosi Perpustakaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan Promosi Perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi bidang Pembinaan dan Promosi Perpustakaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 375**

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis di bidang Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas di bidang Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan;
  - d. melakukan pemantauan dan pengkajian Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 376**

- (1) Seksi Promosi Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi,

supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Promosi Perpustakaan.

- (2) Rincian tugas Seksi Promosi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Promosi Perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Promosi Perpustakaan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang Promosi Perpustakaan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4 Bidang Kearsipan**

##### **Pasal 377**

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang kearsipan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang kearsipan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

##### **Pasal 378**

- (1) Seksi Pendataan dan Penataan Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Pendataan dan Penataan Kearsipan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendataan dan Penataan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pendataan dan Penataan Kearsipan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pendataan dan Penataan Kearsipan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang Pendataan dan Penataan Kearsipan;

- d. melakukan pemantauan dan pengkajian Pendataan dan Penataan Kearsipan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 379**

- (1) Seksi Pemeliharaan dan penghapusan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Pemeliharaan dan penghapusan Arsip.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan dan penghapusan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pemeliharaan dan penghapusan Arsip;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pemeliharaan dan penghapusan Arsip;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang Pemeliharaan dan penghapusan Arsip;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Keduapuluh Tiga Satuan Polisi Pamong Praja**

### **Paragraf 1 Susunan Organisasi**

### **Pasal 380**

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
    - 2) Sub Bagian Program dan Pelaporan
  - c. Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari :
    - 1) Seksi Identifikasi, Pencegahan, dan Penanggulangan;
    - 2) Seksi Bina Kelembagaan, Sumber Daya Manusia Linmas, dan Hak Asasi Manusia;
  - d. Bidang Operasi dan Penertiban terdiri dari:
    - 1) Seksi Operasi;
    - 2) Seksi Penertiban;
  - e. Bidang Pengamanan, Pengawalan dan Pengawasan terdiri dari :
    - 1) Seksi Pengamanan dan Pengawalan;
    - 2) Seksi Pengawasan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;

- g. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Seksi dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

### **Paragraf 3 Kepala Dinas**

#### **Pasal 381**

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan 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..
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat
  - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - c. pelaksanaan Kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - d. pelaksanaan kebijakan Perlindungan Masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan / atau aparaturnya;
  - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

### **Paragraf 2 Sekretariat**

#### **Pasal 382**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi;
  - b. penyusunan rencana/program kerja Sat Pol PP;
  - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan Sat Pol PP;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran Sat Pol PP;
  - h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Sat Pol PP;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 383**

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, keprotokolan dan administrasi keuangan di lingkungan Sat Pol PP.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
  - b. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
  - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
  - f. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan;
  - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - k. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
  - l. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 384**

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program

pengumpulan dan analisis data, evaluasi program, serta pelaporan pelaksanaan tugas.

- (2) Rincian tugas Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana/program kerja Sat Pol PP;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
  - c. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;
  - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
  - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKJIP dinas); dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

### **Bidang Perlindungan Masyarakat**

#### **Pasal 385**

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan bidang Perlindungan Masyarakat;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Perlindungan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi bidang Perlindungan Masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 386**

- (1) Seksi Identifikasi, Pencegahan, dan Penanggulangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Identifikasi, Pencegahan, dan Penanggulangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Identifikasi, Pencegahan, dan Penanggulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Identifikasi, Pencegahan, dan Penanggulangan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Identifikasi, Pencegahan, dan Penanggulangan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang Identifikasi, Pencegahan, dan Penanggulangan;
- d. melakukan pemantauan dan pengkajian Identifikasi, Pencegahan, dan Penanggulangan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 387**

- (1) Seksi Bina Kelembagaan, Sumber Daya Manusia Linmas, dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Bina Kelembagaan, Sumber Daya Manusia Linmas, dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Kelembagaan, Sumber Daya Manusia Linmas, dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Bina Kelembagaan, Sumber Daya Manusia Linmas, dan Hak Asasi Manusia;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Bina Kelembagaan, Sumber Daya Manusia Linmas, dan Hak Asasi Manusia;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang Bina Kelembagaan, Sumber Daya Manusia Linmas, dan Hak Asasi Manusia;
  - d. melakukan pemantauan dan pengkajian Bina Kelembagaan, Sumber Daya Manusia Linmas, dan Hak Asasi Manusia;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 4**

### **Bidang Operasi dan Penertiban**

### **Pasal 388**

- (1) Bidang Operasi dan Penertiban mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang Operasi dan Penertiban.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Operasi dan Penertiban menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan bidang Operasi dan Penertiban;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Operasi dan Penertiban;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi bidang Operasi dan Penertiban; dan



d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 389**

- (1) Seksi Operasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang operasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Operasi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan operasi satuan polisi pamong praja;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang operasi satuan polisi pamong praja;
  - d. melakukan pemantauan dan pengkajian operasi satuan polisi pamong praja;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 390**

- (1) Seksi Penertiban mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Penertiban.
- (2) Rincian tugas Seksi Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penertiban;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penertiban yang dilakukan oleh satuan polisi pamong praja;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang Penertiban;
  - d. melakukan pemantauan dan pengkajian dibidang Penertiban Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 4**

### **Bidang Pengamanan, Pengawasan dan Pengawasan**

### **Pasal 391**

- (1) Bidang Pengamanan, Pengawasan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi,

sinkronisasi dan simplifikasi dibidang Pengamanan, Pengawalan dan Pengawasan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengamanan, Pengawalan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan bidang Pengamanan, Pengawalan dan Pengawasan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Pengamanan, Pengawalan dan Pengawasan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi bidang Pengamanan, Pengawalan dan Pengawasan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 392**

- (1) Seksi Pengamanan dan Pengawalan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Pengamanan dan Pengawalan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengamanan dan Pengawalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengamanan dan Pengawalan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan Pengamanan dan Pengawalan oleh satuan polisi pamong praja;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang Pengamanan dan Pengawalan satuan polisi pamong praja;
  - d. melakukan pemantauan dan pengkajian Pengamanan dan Pengawalan satuan polisi pamong praja;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 393**

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Pengawasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengawasan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pengawasan yang dilakukan oleh satuan polisi pamong praja;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang Pengawasan;

- d. melakukan pemantauan dan pengkajian dibidang Pengawasan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keduapuluh Empat**  
**Badan Penanggulangan Bencana Daerah**

**Paragraf 1**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 394**

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala ;
  - b. Unsur Pengarah;
  - c. Kepala Pelaksana;
  - d. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    - 3) Sub Bagian Keuangan.
  - e. Bidang Penanganan Bencana dan Kebakaran terdiri dari :
    - 1) Sub Bidang Pencegahan dan Penanganan Bencana;
    - 2) Sub Bidang Kesiapsiagaan dan Penanganan Kebakaran;
  - f. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri dari :
    - 1) Sub Bidang Penanganan Darurat;
    - 2) Sub Bidang Logistik dan Peralatan.
  - g. Bidang Rehabilitas dan Rekonstruksi, terdiri dari :
    - 1) Sub Bidang Pemulihan Lingkungan;
    - 2) Sub Bidang peran serta masyarakat
  - h. Unit Pelaksana Teknis Badan;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Sub Bidang dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;

**Paragraf 2**  
**Unsur Pengarah**

**Pasal 395**

- (1) Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada kepala Badan dalam penanggulangan bencana.
- (2) Unsur Pengarah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penanggulangan bencana;
  - b. pemantauan penanggulangan bencana; dan
  - c. evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

**Paragraf 3**  
**Unsur Pelaksana**

**Pasal 396**

- (1) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sehari-hari dan melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis penanggulangan bencana;
  - b. melaksanakan fungsi koordinasi, pengkomandoan dan pelaksana penanggulangan bencana;
  - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan, penanganan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi, logistik dan peralatan lingkup Kabupaten Bima.
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga dan ketatausahaan dilingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Paragraf 4**  
**Sekretariat**

**Pasal 397**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - b. penyiapan koordinasi penyerasian program Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - d. penyusunan rencana kerja dan program pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

### **Pasal 398**

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;
  - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program;
  - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 399**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 400**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
  - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 5**

### **Bidang Penanganan Bencana dan Kebakaran**

### **Pasal 401**

- (1) Bidang Penanganan Bencana dan Kebakaran mempunyai tugas menyelenggarakan, membina, dan mengoordinasikan mitigasi bencana dan kesiapsiagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Penanganan Bencana dan Kebakaran mempunyai fungsi membantu Kepala Pelaksana dalam :
  - a. penyusunan kebijakan dan strategi pencegahan, peringatan dini dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
  - b. penyusunan rencana kerja dan program pencegahan, peringatan dini dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
  - c. pelaksanaan koordinasi pencegahan, peringatan dini dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
  - d. pengkajian dan analisis kemungkinan dampak bencana;
  - e. pengkajian tindakan pengurangan resiko bencana;
  - f. penyusunan prosedur dan mekanisme kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
  - g. pelaksanaan koordinasi pemberdayaan dan penguatan ketahanan sosial masyarakat;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyuluhan dan pelatihan tentang mekanisme tanggap darurat; dan
  - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana.

### **Pasal 402**

- (1) Sub Bidang Pencegahan dan Penanganan Bencana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan pencegahan bencana dan peringatan dini.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pencegahan dan Penanganan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pencegahan dan Penanganan Bencana;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pencegahan bencana dan peringatan dini;
  - c. mengidentifikasi, menganalisis potensi dan menetapkan lokasi bencana;
  - d. menyiapkan bahan kajian tentang kerentanan masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan kajian kemungkinan dampak bencana;
  - f. menyiapkan bahan kajian pengurangan resiko bencana;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi penyuluhan dan pelatihan mekanisme tanggap darurat;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan prosedur tetap tanggap darurat bencana;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 403**

- (1) Sub Bidang Kesiapsiagaan dan Penanganan Kebakaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kesiapsiagaan penanggulangan bencana.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kesiapsiagaan dan Penanganan Kebakaran, adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Kesiapsiagaan dan Penanganan Kebakaran;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
  - c. menyusun prosedur dan mekanisme kesiapsiagaan penanggulangan bencana dan dampak yang ditimbulkan;
  - d. menyiapkan bahan pemberdayaan dan penguatan ketahanan sosial masyarakat;
  - e. menetapkan rencana alokasi tugas, kewenangan dan sumber daya yang tersedia;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 6**

#### **Bidang Kedaruratan dan Logistik**

### **Pasal 404**

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan dan mengoordinasikan kedaruratan dan operasional penanggulangan bencana serta penanganan pengungsi dan logistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi membantu Kepala Pelaksana dalam :
- a. perumusan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;

- b. penyusunan rencana kerja dan program tanggap darurat dan pengerahan logistik penanggulangan bencana;
- c. pelaksanaan koordinasi/komando tanggap darurat dan pengerahan logistik penanggulangan bencana;
- d. pengkajian dan identifikasi secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumberdaya;
- e. penentuan status keadaan darurat bencana;
- f. pelaksanaan koordinasi penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana; dan
- g. pemantauan, evaluasi, dan analisis laporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;

#### **Pasal 405**

- (1) Sub Bidang Penanganan Darurat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan penanganan darurat penanggulangan bencana.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penanganan Darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Penanganan Darurat;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penanganan darurat penanggulangan bencana;
  - c. menyiapkan bahan kajian dan identifikasi secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber daya;
  - d. menyiapkan bahan penetapan status keadaan darurat bencana;
  - e. menyiapkan dan menyusun rencana kerja ruang Pusat Komando Pengendalian operasi Penanggulangan bencana;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 406**

- (1) Sub Bidang Logistik dan Peralatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan penyediaan logistik dan peralatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Logistik dan Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Logistik dan Peralatan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemenuhan kebutuhan logistik dan peralatan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pengerahan bahan logistik dan peralatan;
  - d. melaksanakan pengawasan terhadap pengerahan bahan logistik dan peralatan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar pada kelompok rentan;



- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 7**  
**Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi**

**Pasal 407**

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi membantu Kepala Pelaksana dalam :
  - a. penyusunan kebijakan dan strategi rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
  - b. penyusunan rencana kerja dan program rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
  - c. penggalangan partisipasi dan peranserta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat dalam kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
  - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat dengan sasaran normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan pembangunan kembali semua prasarana dan sarana dengan sasaran berkembangnya kegiatan perekonomian sosial budaya, tegaknya hukum dan ketertiban dan bangkitnya peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat; dan
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana.

**Pasal 408**

- (1) Sub Bidang Pemulihan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi pasca bencana.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pemulihan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Pemulihan Lingkungan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan rehabilitasi pasca bencana;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perbaikan lingkungan daerah bencana dan perbaikan sarana dan prasarana umum;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan kesehatan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemulihan sosial psikologis, pemulihan sosial ekonomi budaya, pemulihan keamanan dan ketertiban;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemulihan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 409**

- (1) Sub Bidang Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Peran Serta Masyarakat.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Peran Serta Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang Peran Serta Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan Sub Bidang Peran Serta Masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan kembali sarana dan prasarana umum;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan peningkatan sosial ekonomi masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan peningkatan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Kedupuluh empat Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 410**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### **Pasal 411**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diaur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

## **BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 412**

- (1) Bupati berkewajiban melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan kerja perangkat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;

- (2) Dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud ayat (1) Bupati dapat menunjuk Sekretaris Daerah atau pejabat lainnya untuk melakukan pembinaan dan pengawasan secara teknis.

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 413**

- (1) Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing;
- (2) Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat;
- (3) Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk kerja dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## **BAB XII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 414**

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Bima  
pada tanggal : 30 Desember 2016

**BUPATI BIMA,**

ttd

**Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI**

Diundangkan : di Bima  
pada tanggal : 30 Desember 2016

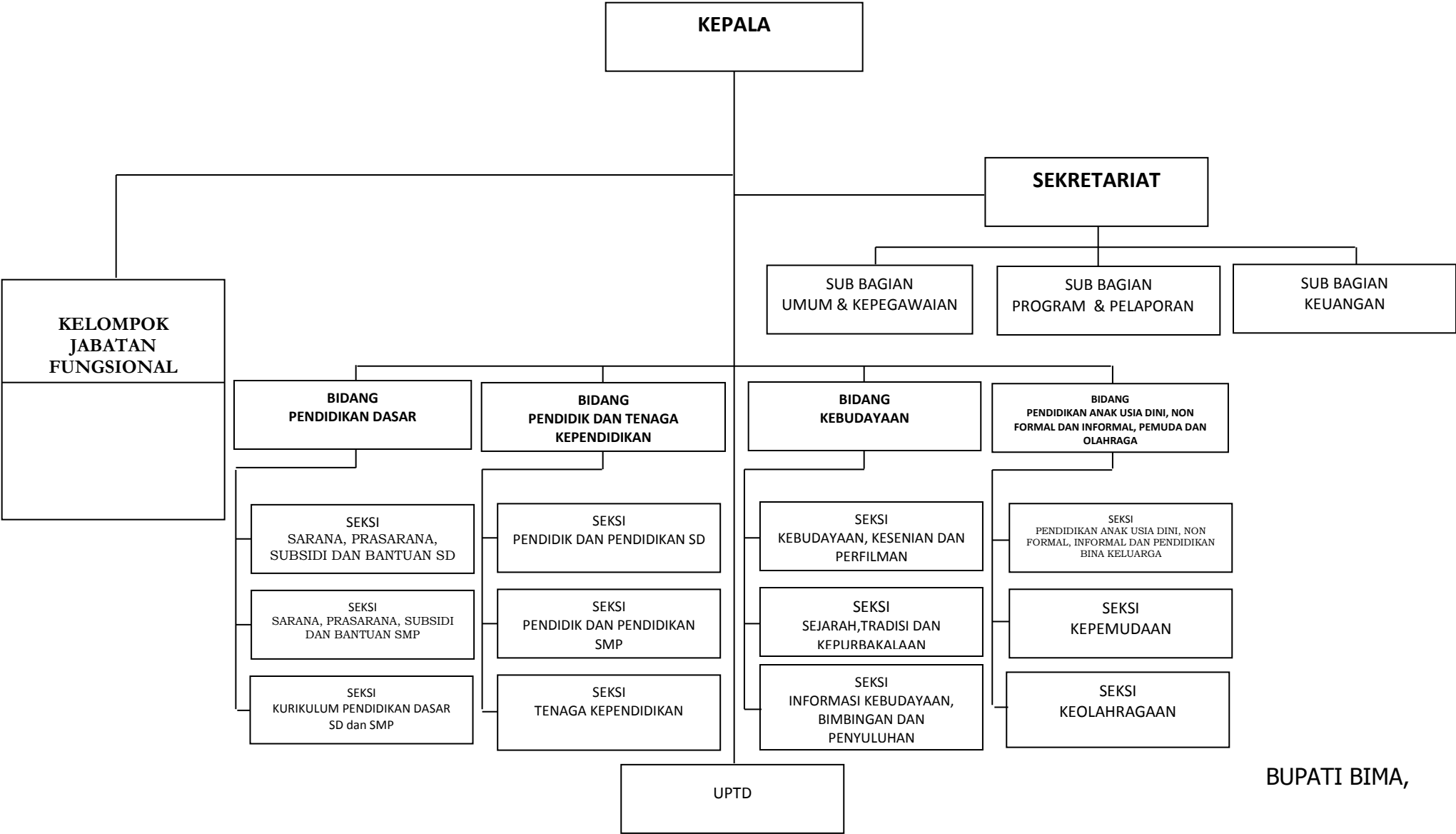
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BIMA**

ttd

**Drs. H.M.TAUFIK HAK., M.Si**  
**Pembina Utama Madya (IV/d)**  
**NIP. 19631231198702 1 049**

BERITA DAERAH KABUPATEN BIMA TAHUN 2016 NOMOR 371

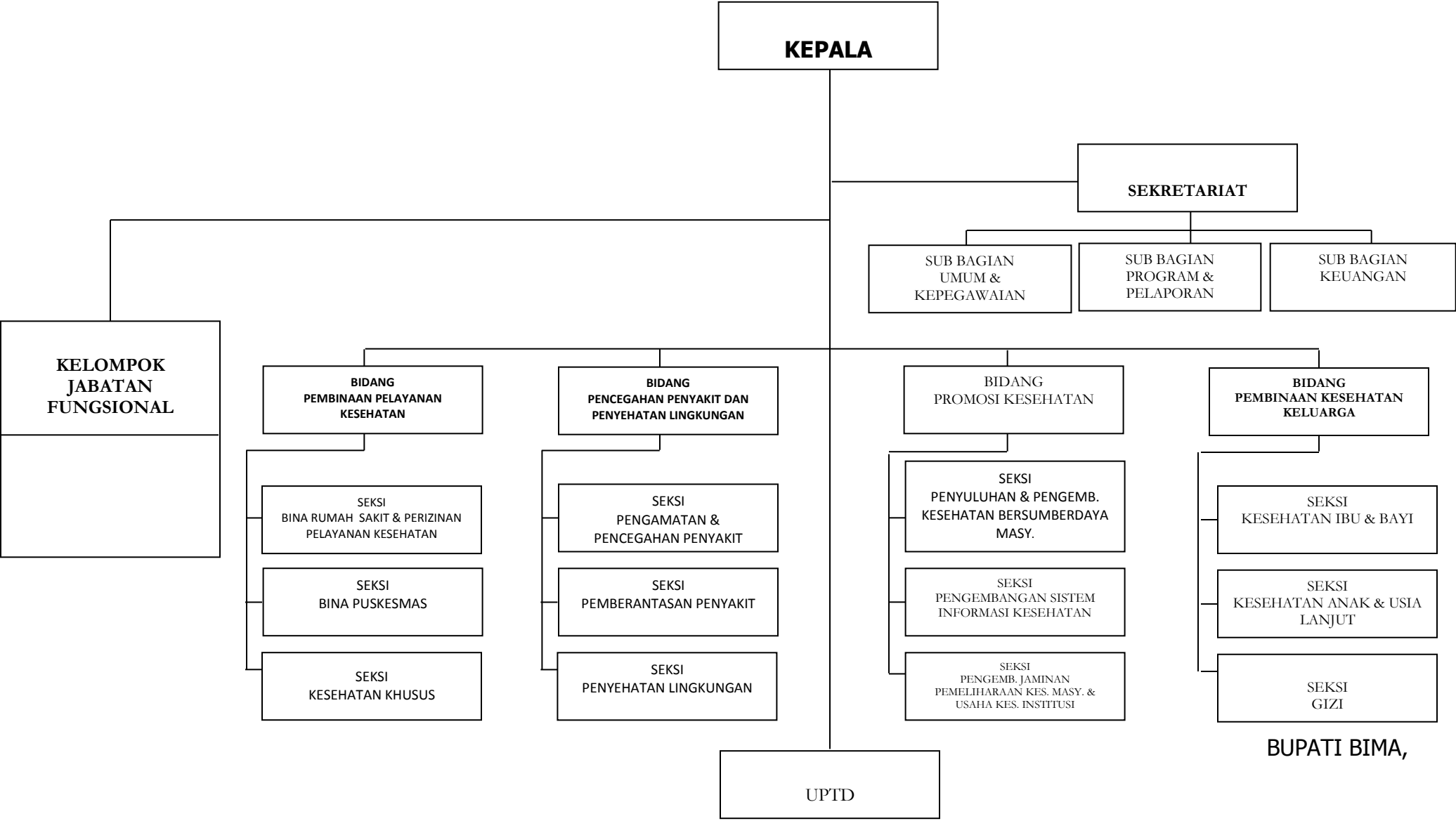
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA



BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

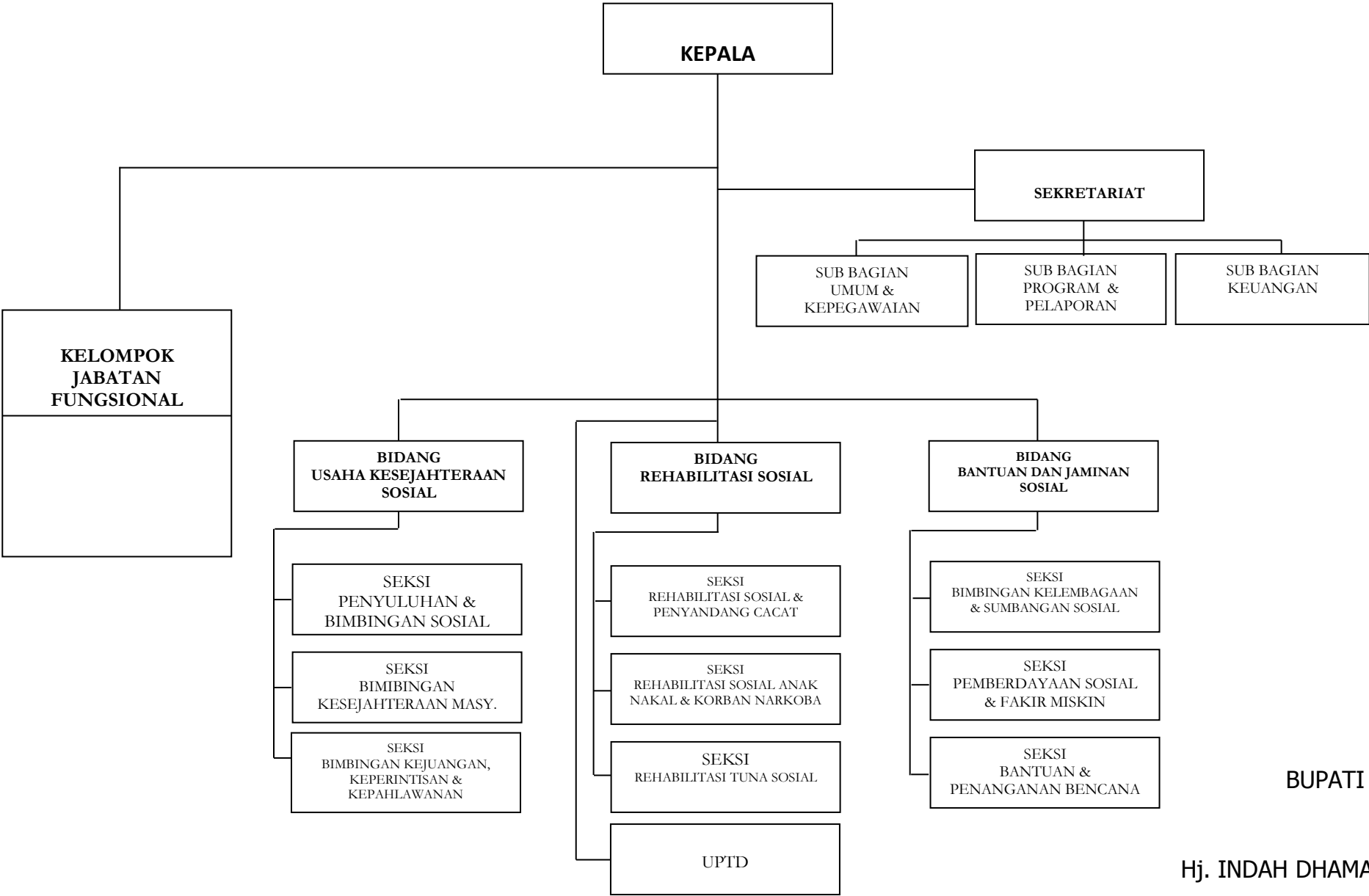
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

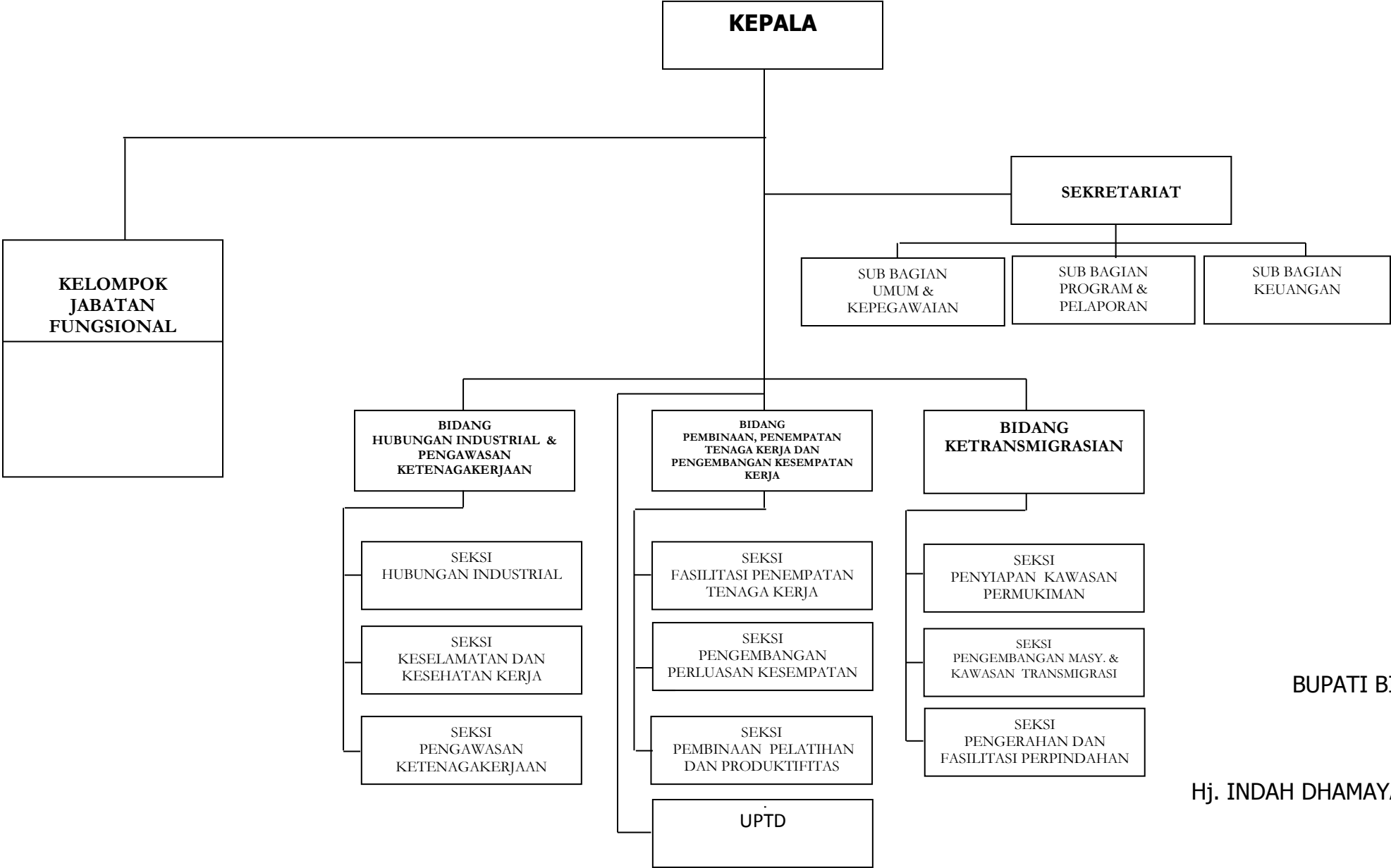
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL



BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

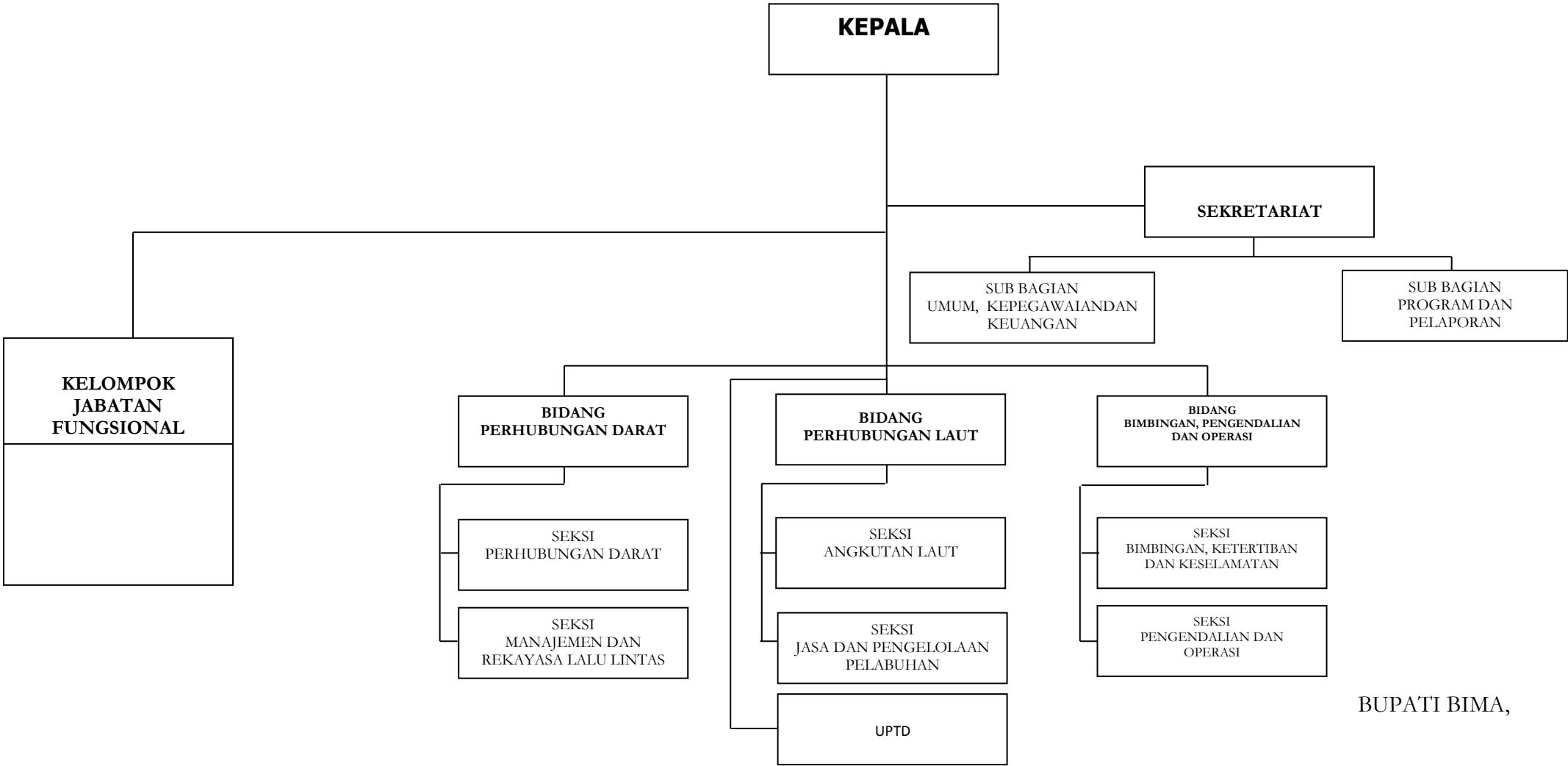
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN

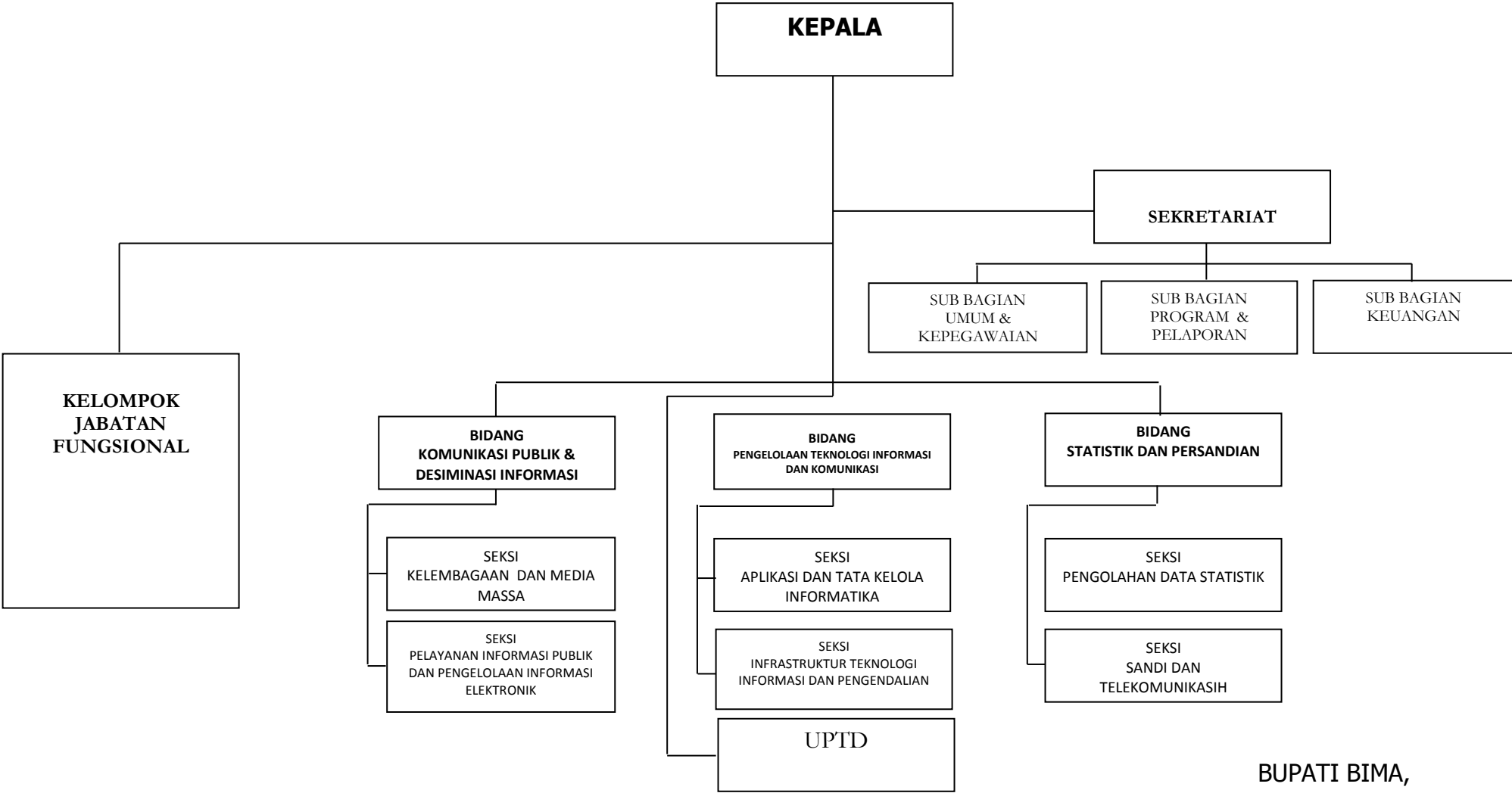


BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI



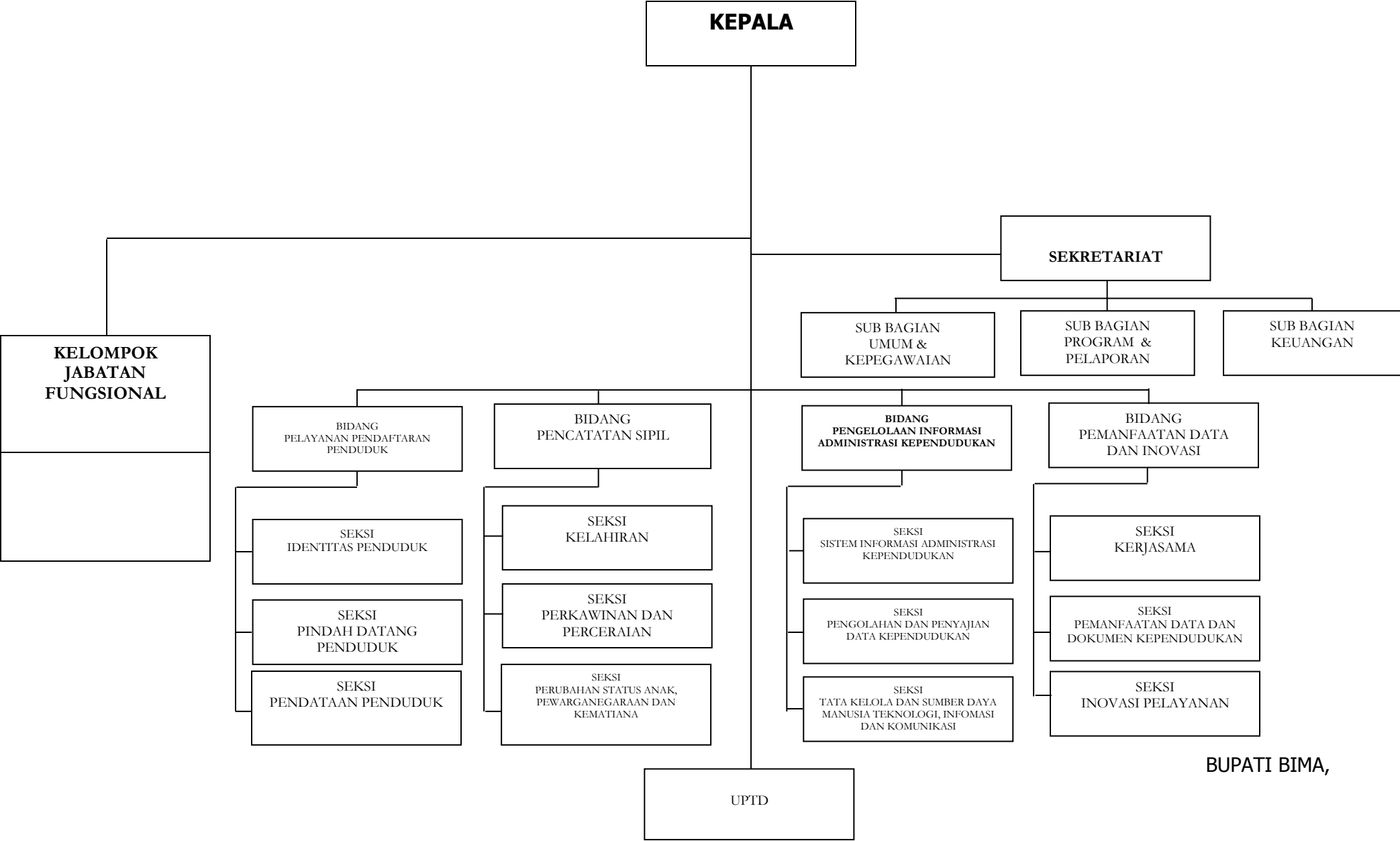
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK



BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

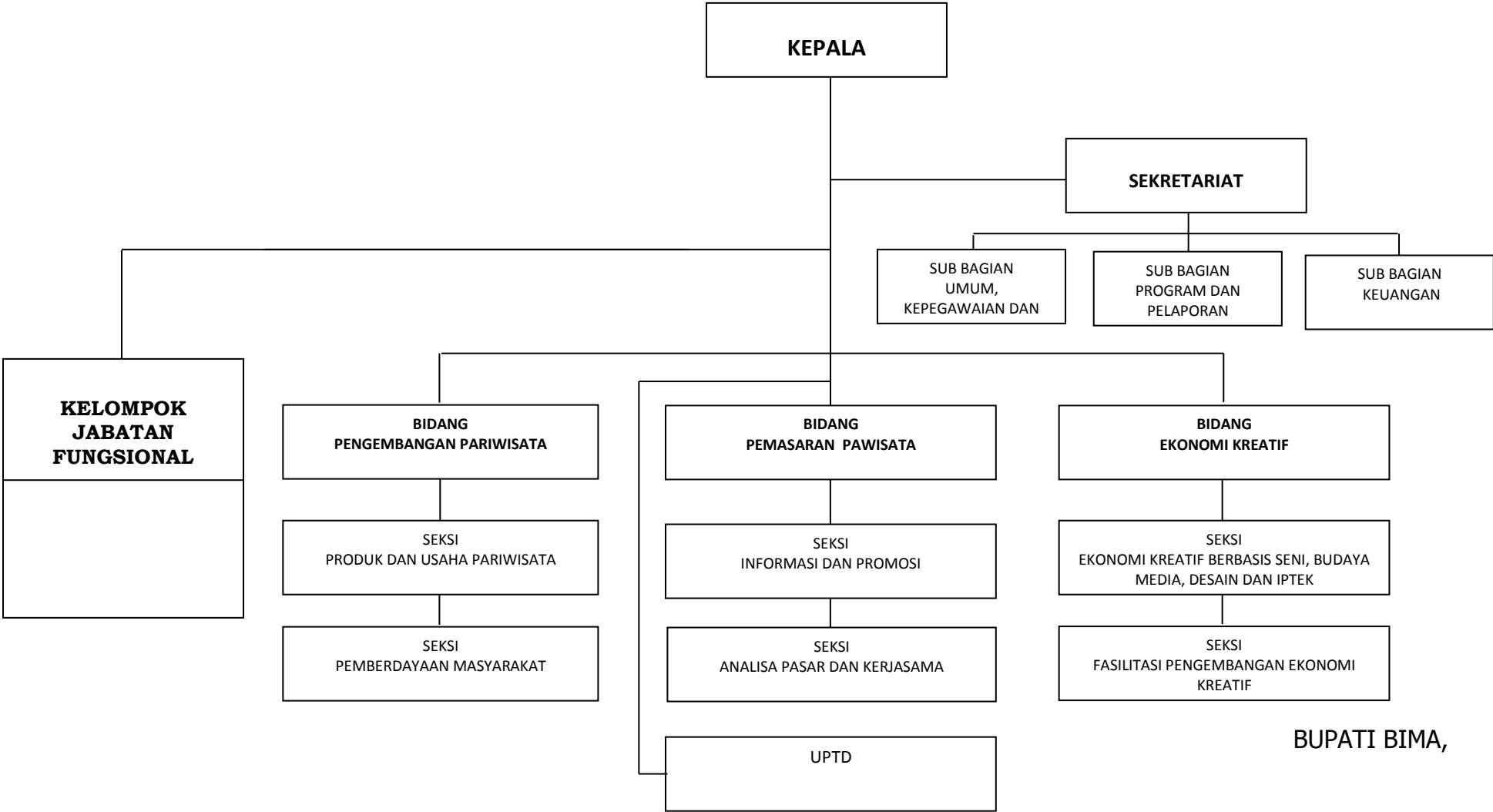
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

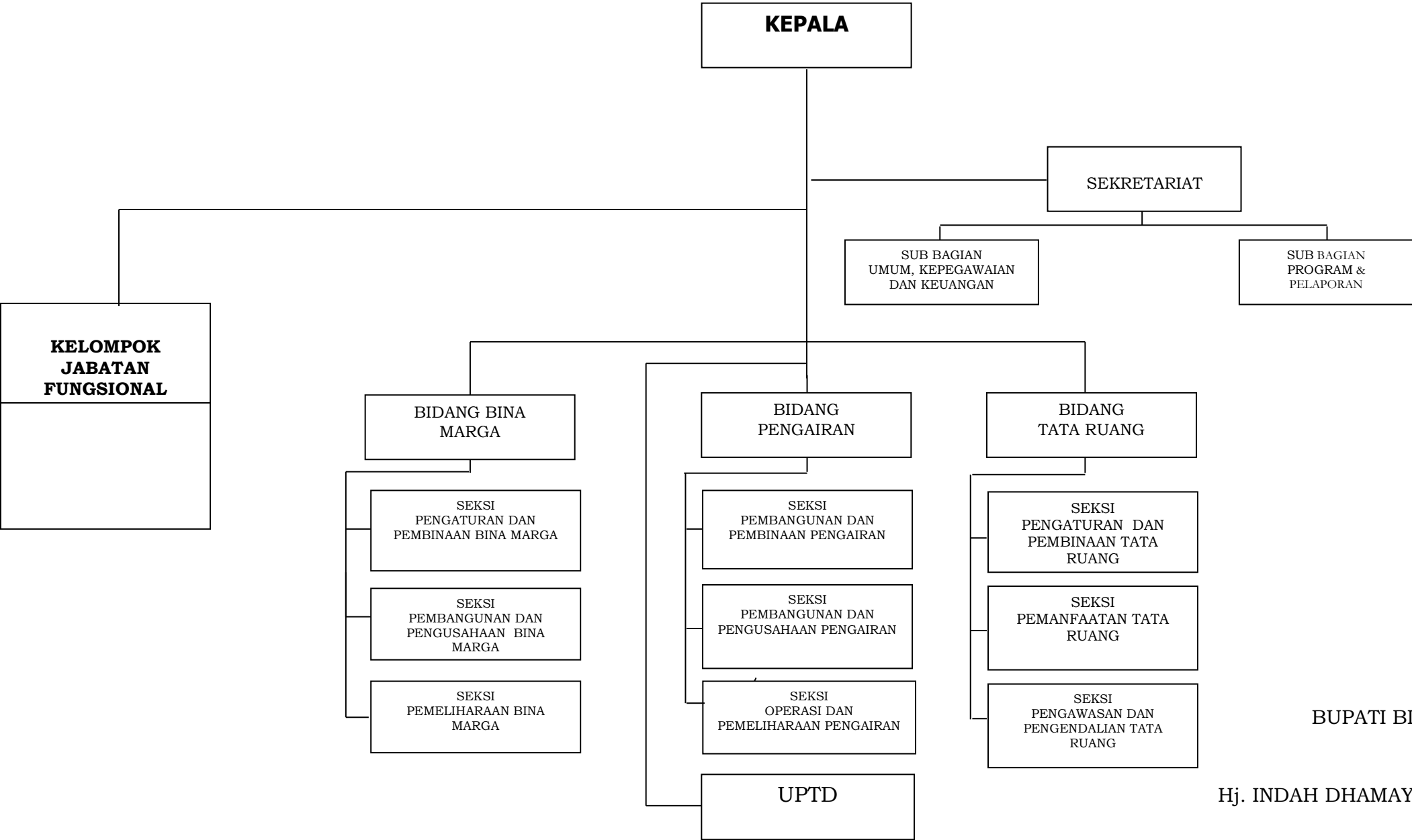
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA



BUPATI BIMA,

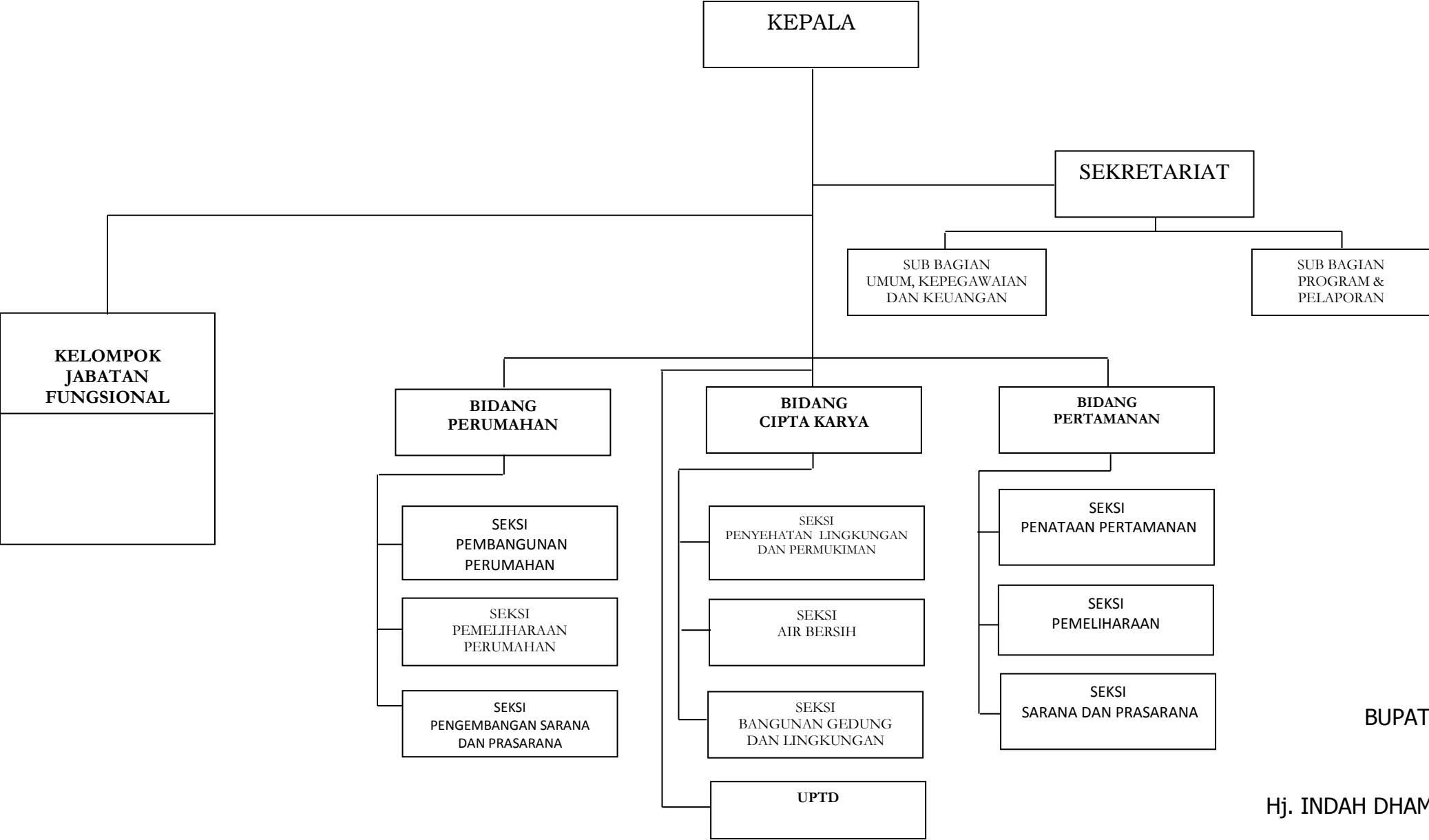
Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



BUPATI BIMA,  
Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

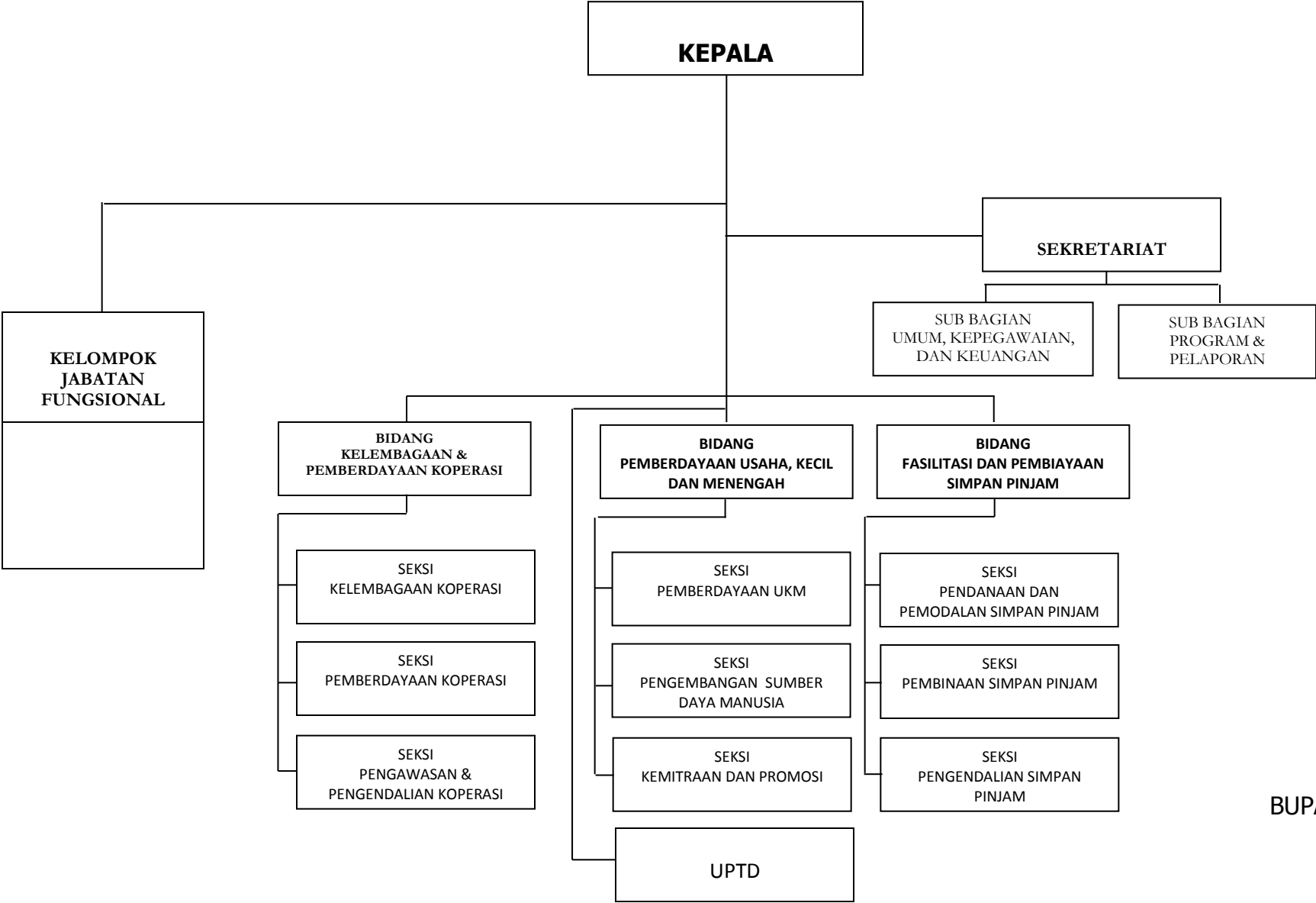
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

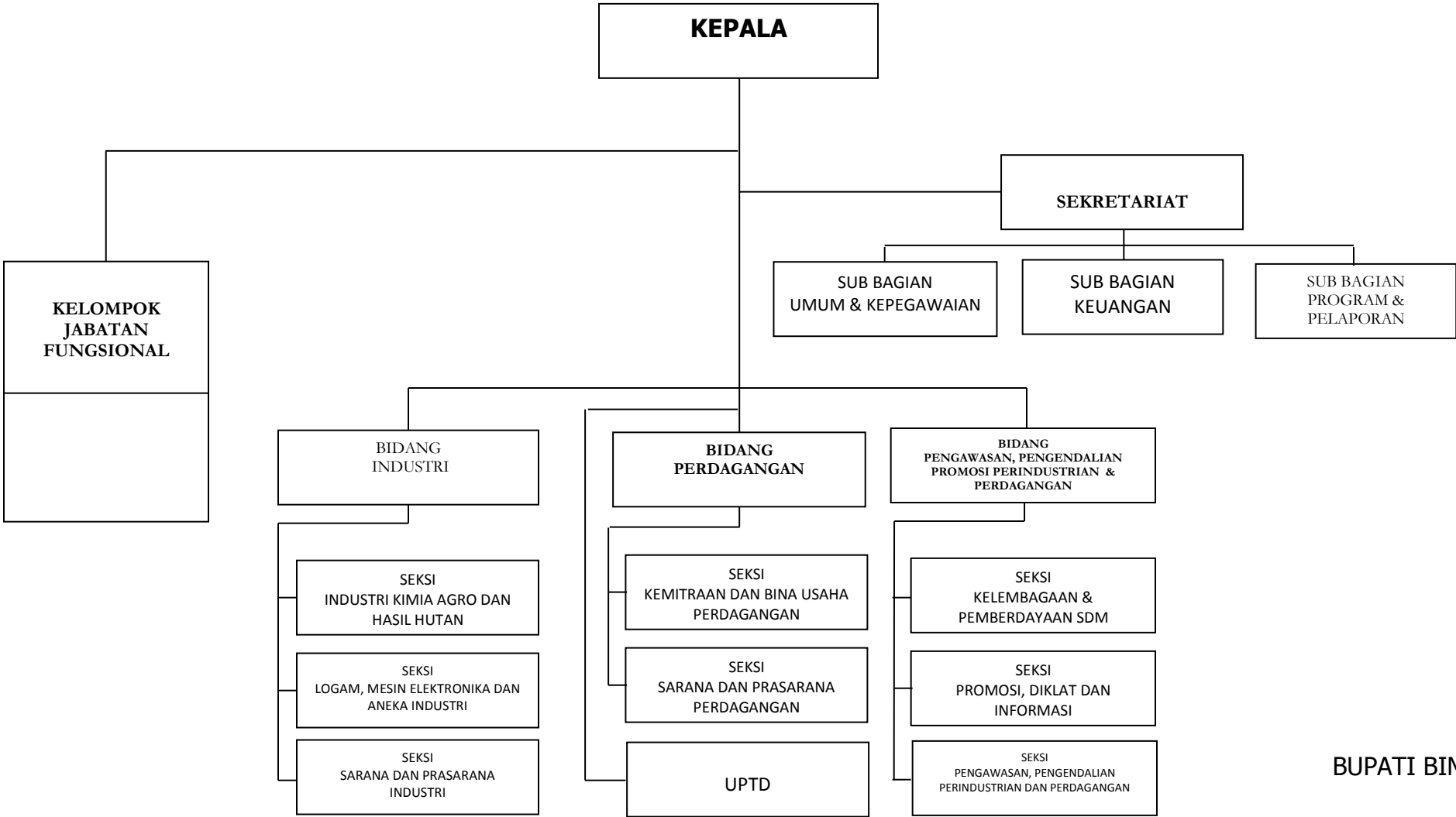
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL & MENENGAH



BUPATI BIMA,

HJ. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

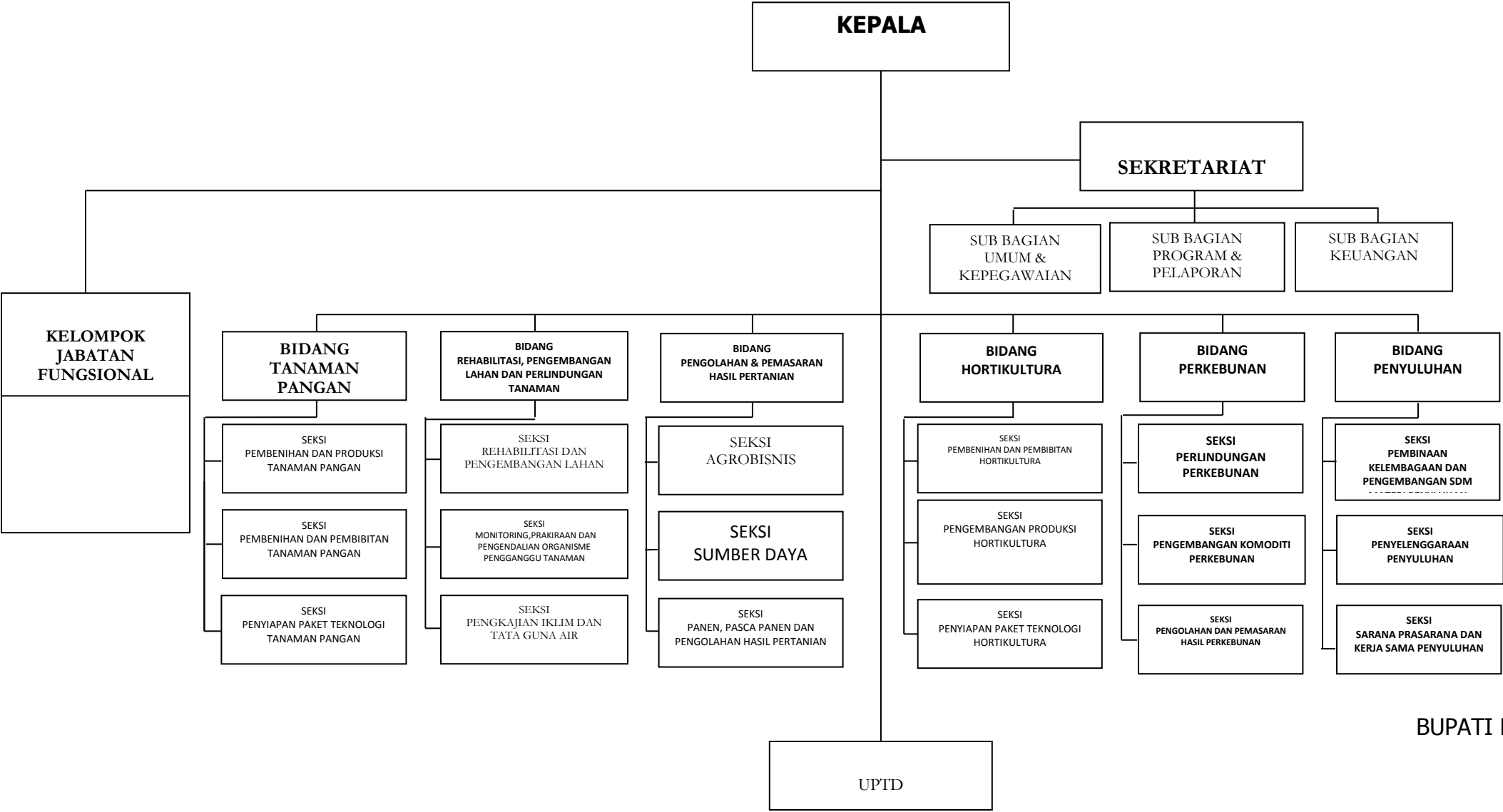
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN

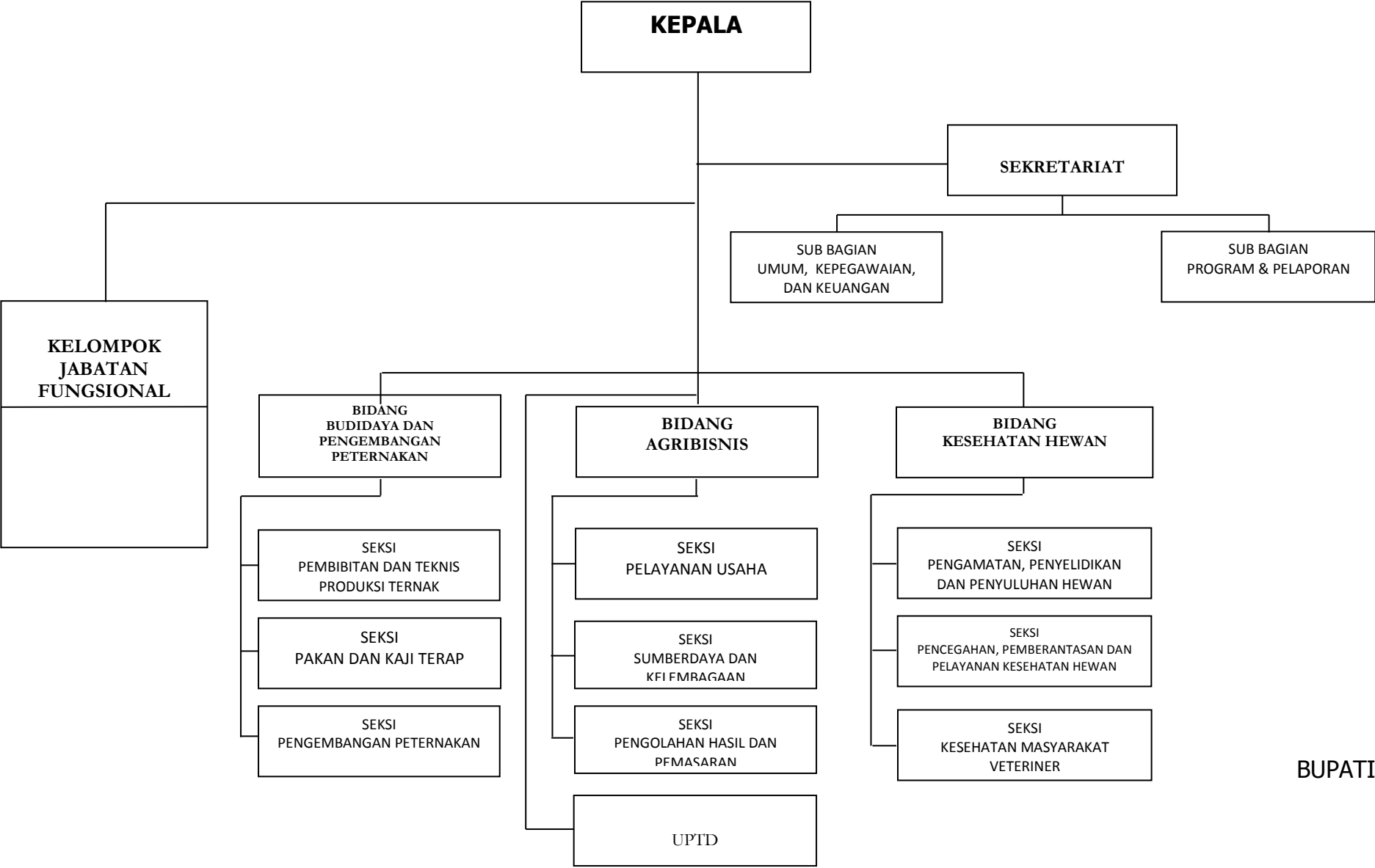


BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI



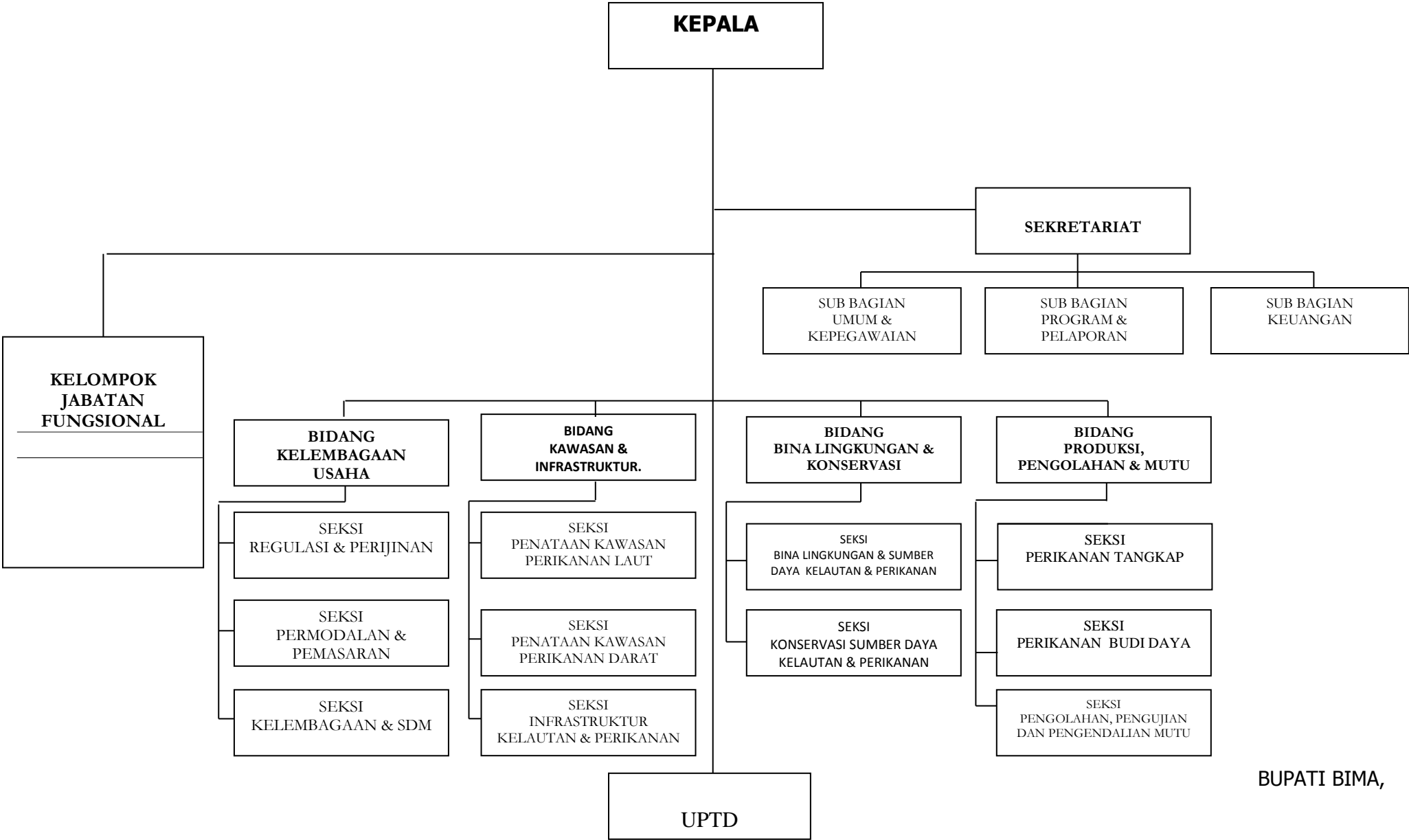
BAGAN SUSUNAN ORGAISASI DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN



BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

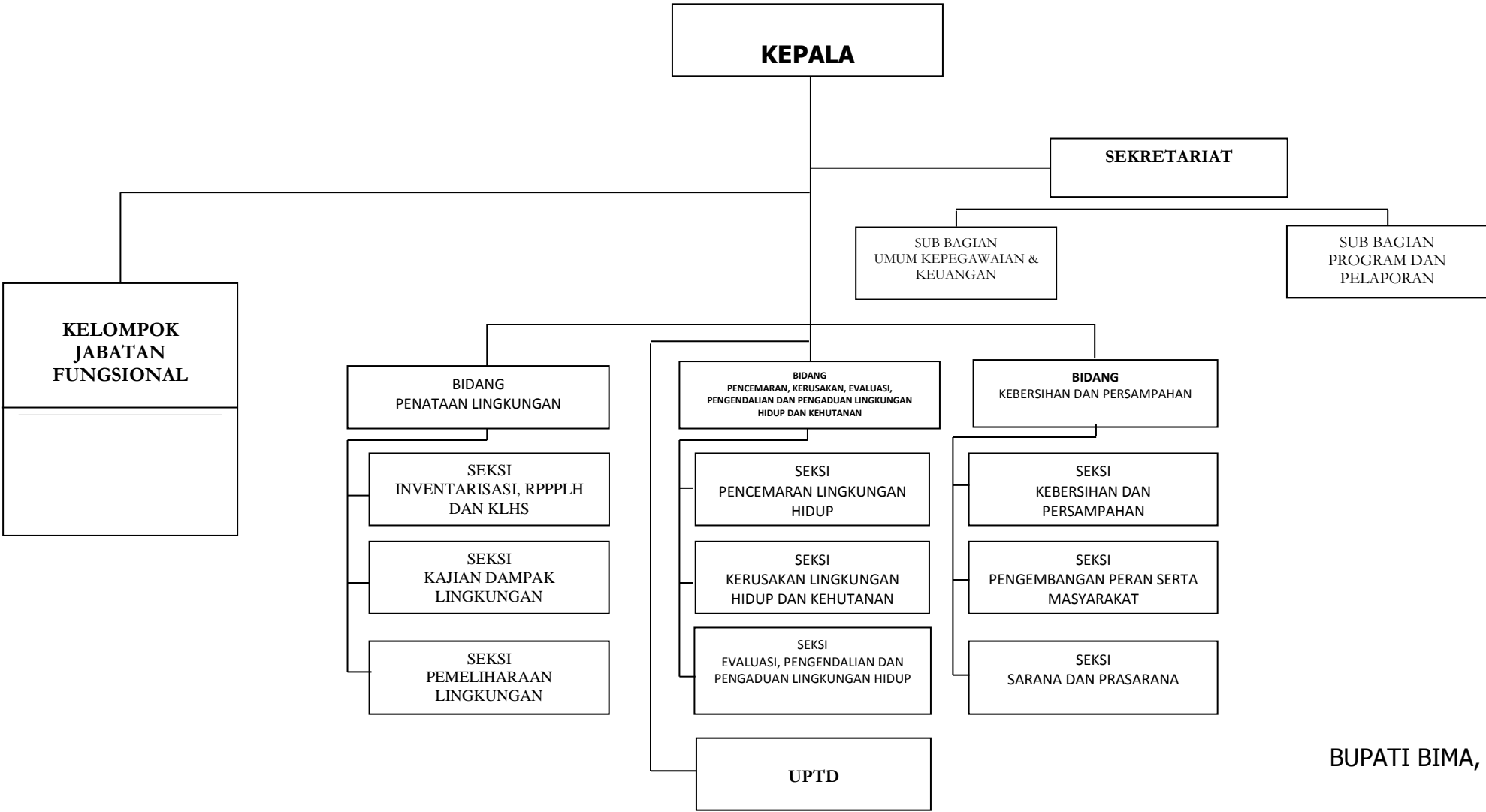
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

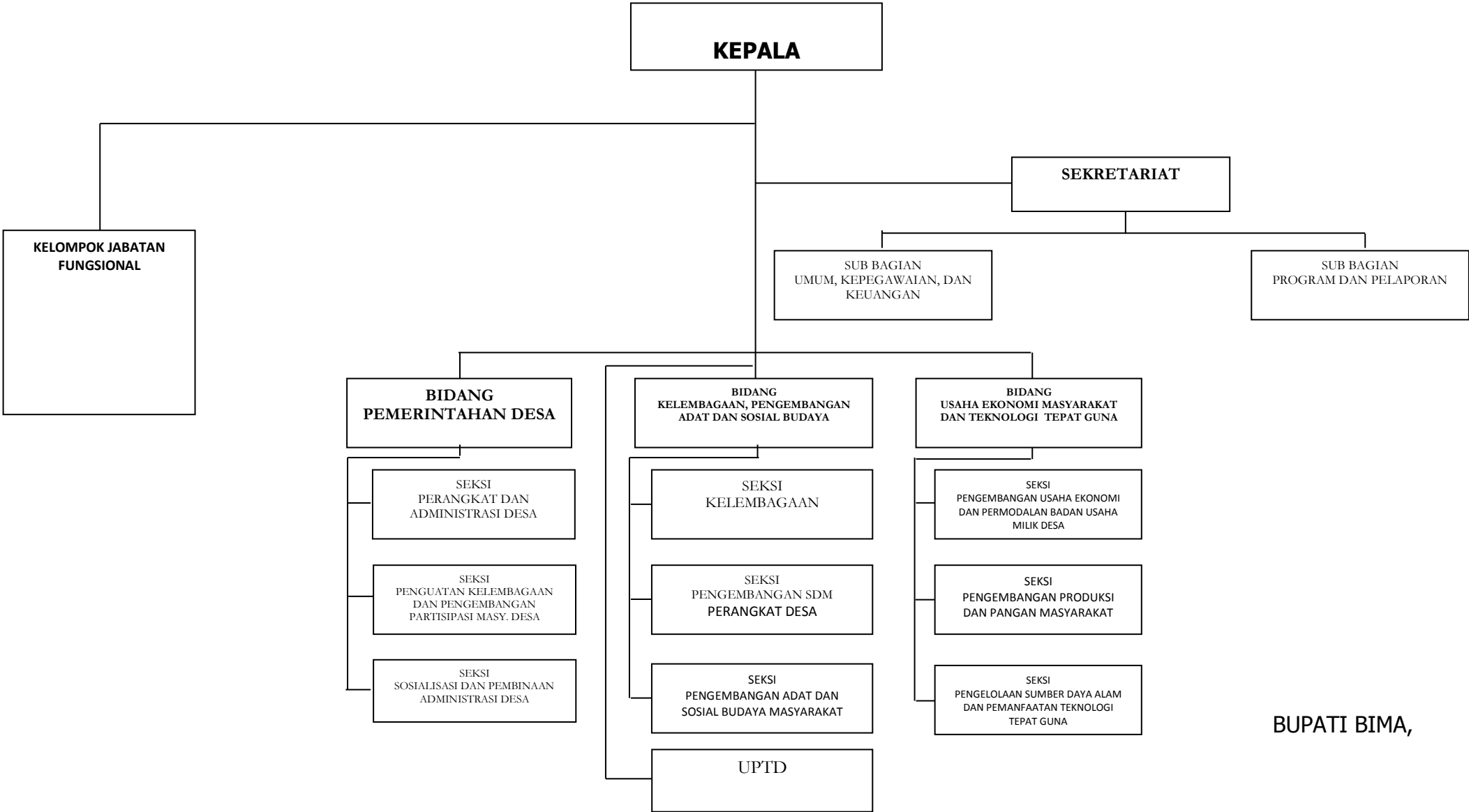
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

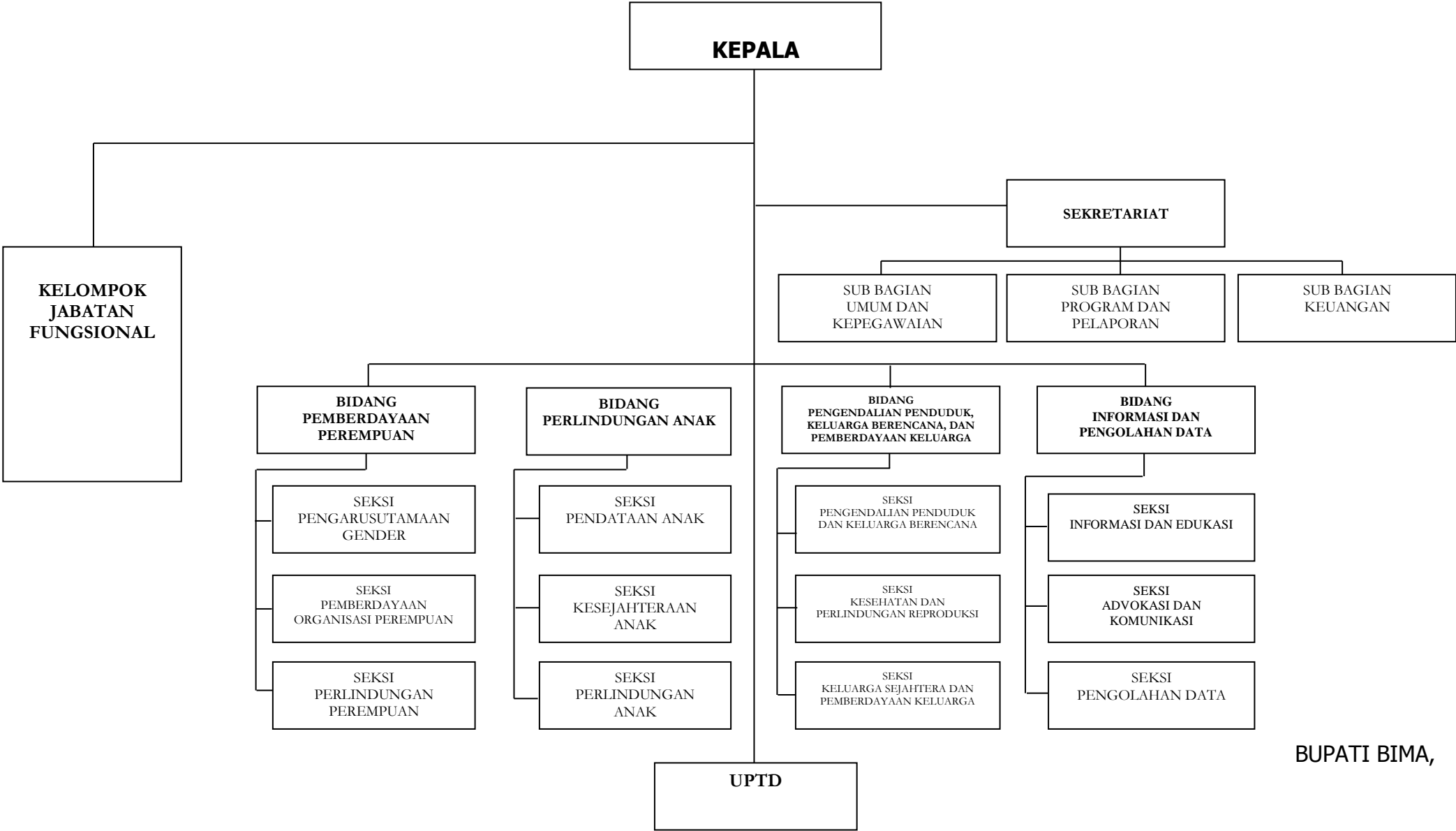
BAGAN SUSUNAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

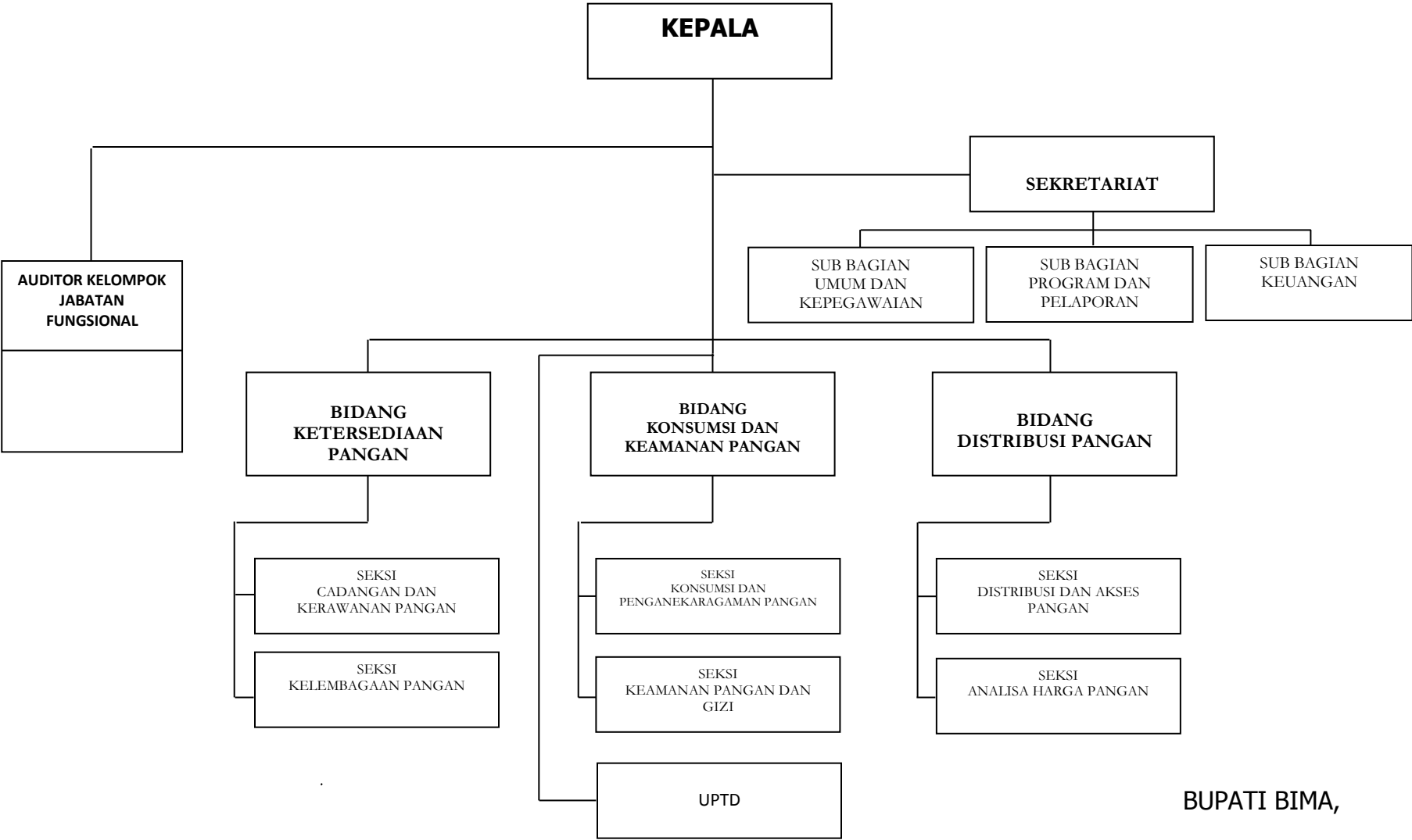
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

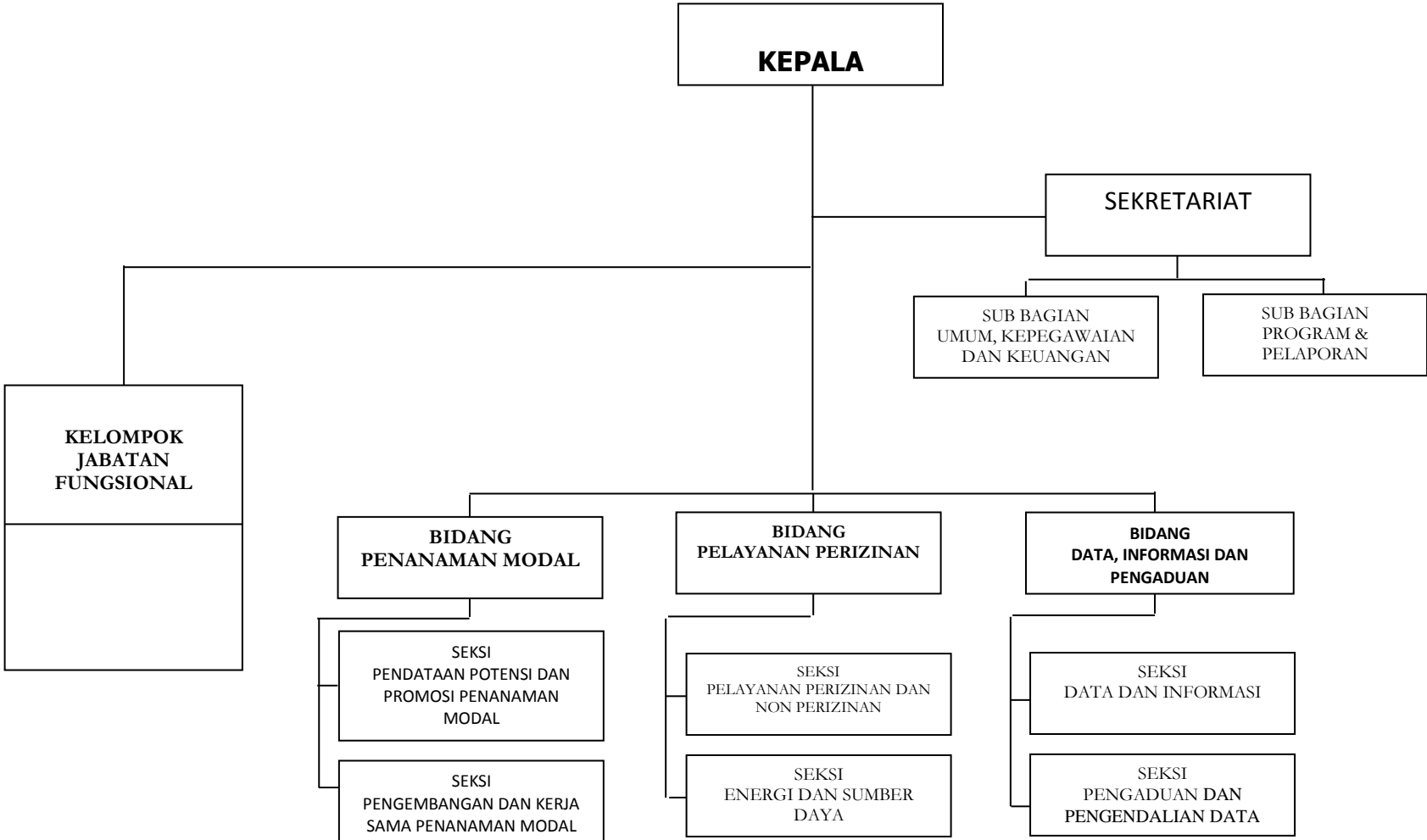
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN



BUPATI BIMA,

Hi. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

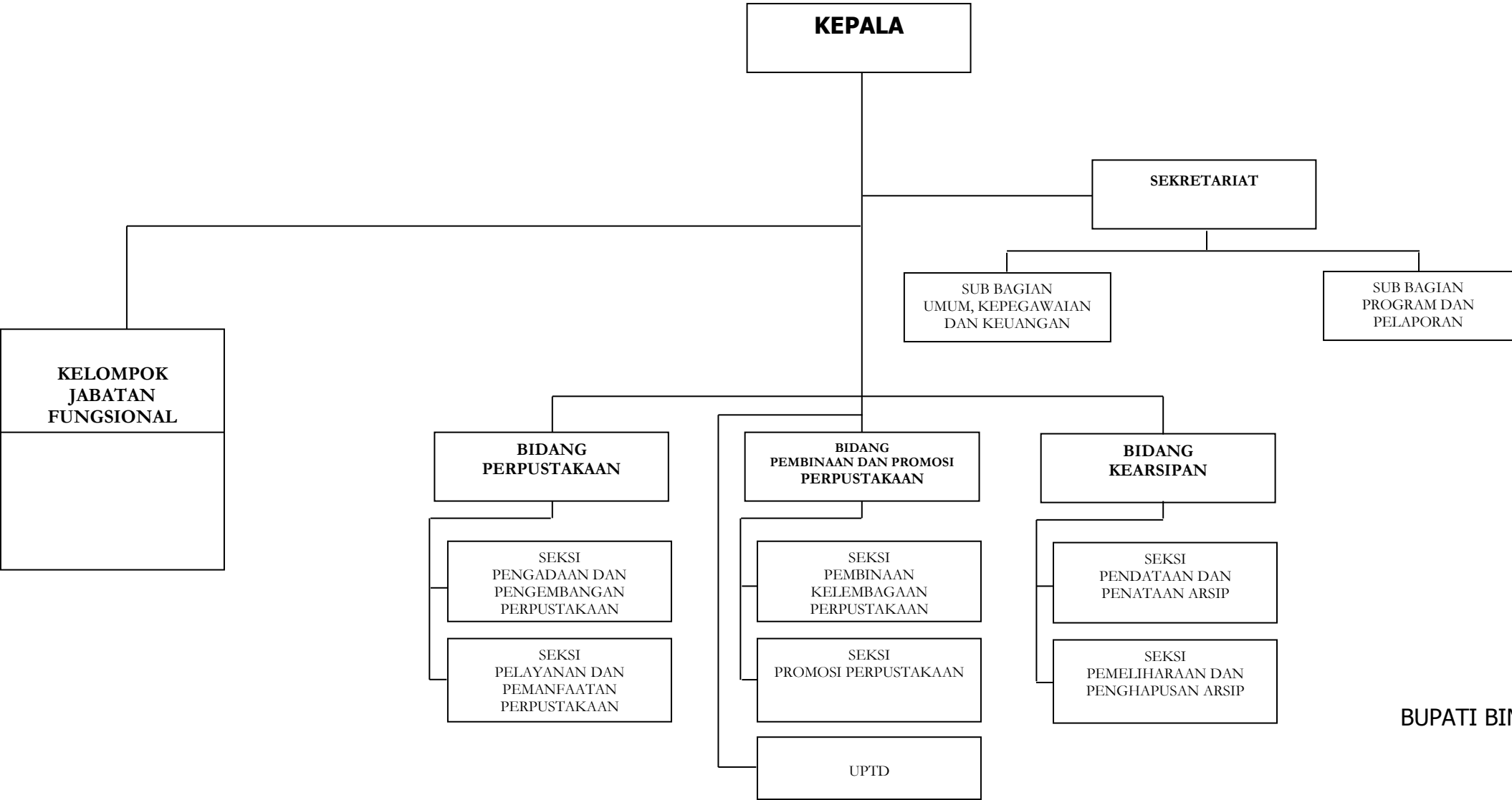
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



BUPATI BIMA,

HJ. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

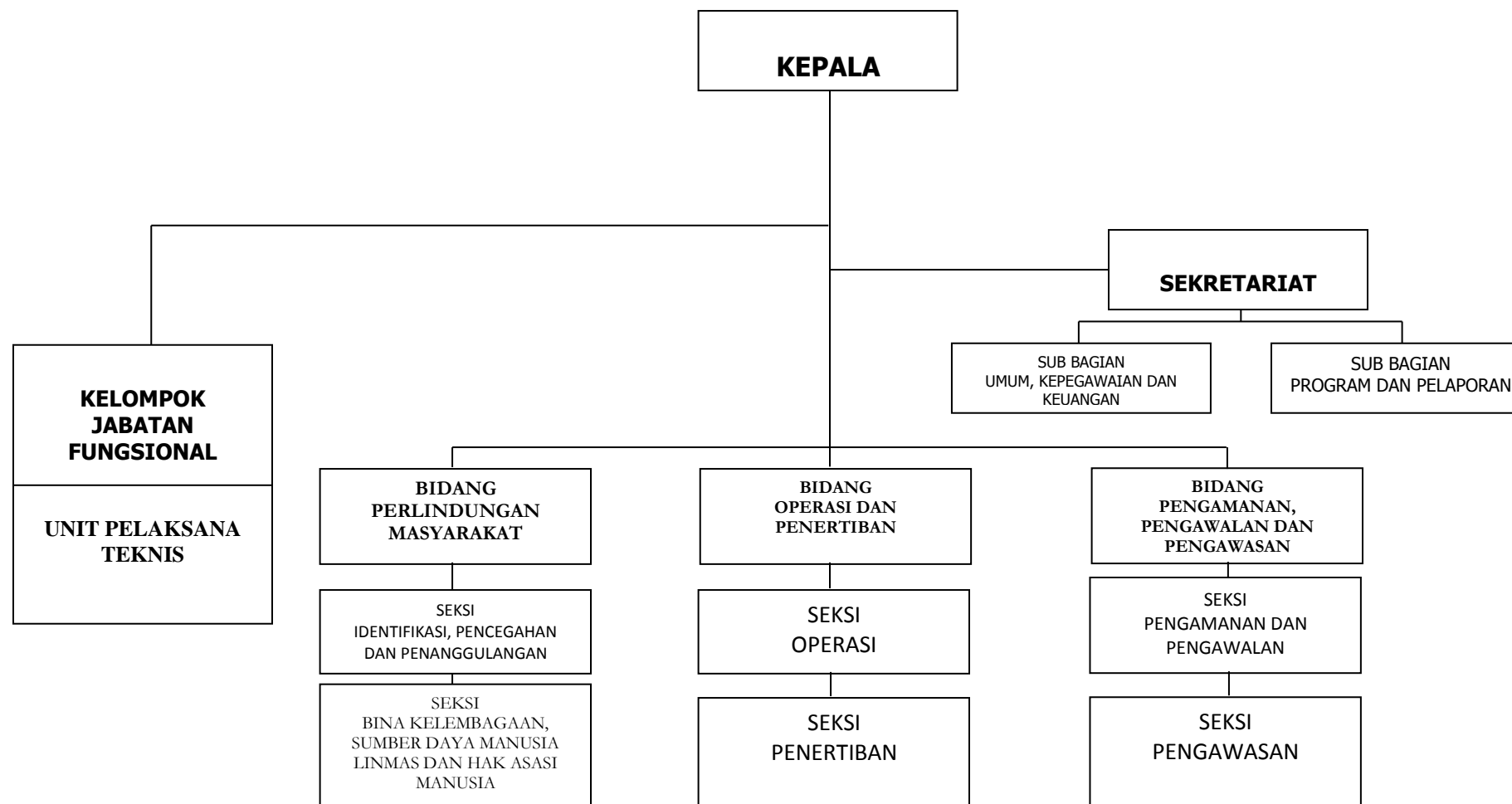


BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

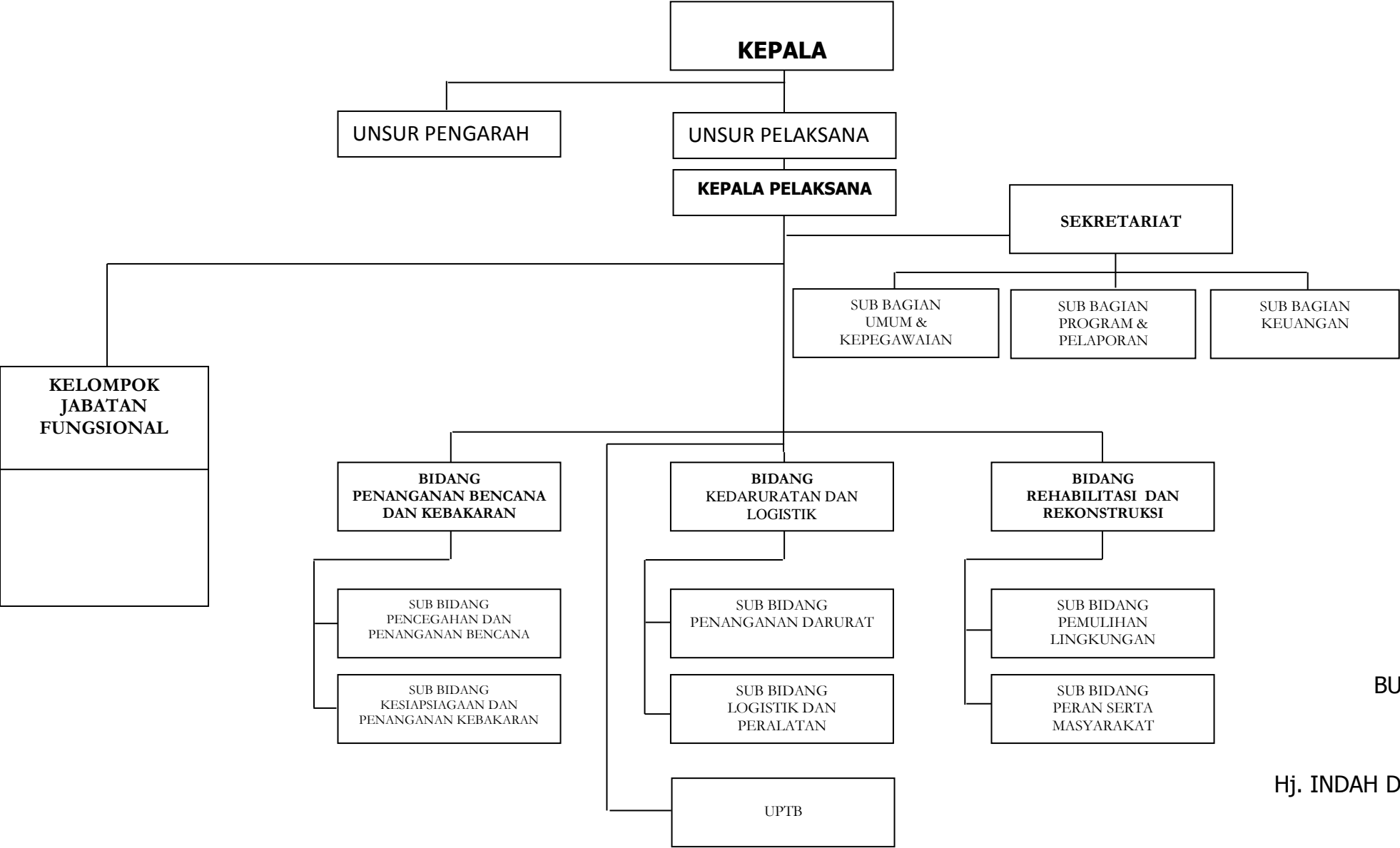


BUPATI BIMA,

Hi. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

**LAMPIRAN : XXVI PERATURAN BUPATI BIMA**  
**NOMOR : TAHUN 2016**  
**TANGGAL :**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**



**BUPATI BIMA,**

**Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI**