



PEMERINTAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL

PERATURAN BUPATI BOVEN DIGOEL
NOMOR 3 TAHUN 2011

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS DAERAH
KABUPATEN BOVEN DIGOEL

BUPATI BOVEN DIGOEL,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 7 Tahun 2008, tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Boven Digoel, telah dibentuk Dinas Daerah;
 - b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 49 ayat (1) Peraturan Daerah termaksud, perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Daerah;
 - c. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, akuntabilitas serta kejelasan arah dan tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh Dinas Daerah, perlu disusun rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Daerah dengan Peraturan Bupati Boven Digoel.
- Mengingat :
1. Undang-undang nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten Otonomi di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2907);
 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi khusus bagi provinsi papua (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 135 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang otonomi khusus bagi provinsi papua menjadi undang-undang (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4884);
 3. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikora, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni, Dan Kabupaten Teluk Wondama Di Provinsi Papua (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4245);
 4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004

tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara 4844);

6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (lembaran negara tahun 2004 nomor 126, tambahan lembaran negara 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (LN RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan LN RI Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (LN RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan LN RI Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 7 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2008 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOVEN DIGOEL TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Boven Digoel;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Boven Digoel;
4. Kabupaten adalah Kabupaten Boven Digoel;
5. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD, adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan;
7. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu secara mandiri.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI

Bagian Pertama DINAS PENDIDIKAN

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas bupati dalam memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas –tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. merumuskan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
 - j. merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - n. melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - h. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - l. melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - h. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- j. melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- k. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- n. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- p. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- q. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- r. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- s. pelaksanaan penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Data, Informasi dan Pembinaan Mutu Pendidikan

Pasal 6

- (1) Bidang Data, Informasi dan Pembinaan Mutu Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Data, Informasi dan Pembinaan Mutu Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan data, informasi pelayanan pendidikan dan pembinaan mutu pendidikan yang meliputi pengolahan data, informasi, evaluasi dan pelaporan pelayanan dasar pendidikan serta pembinaan mutu pendidikan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Data, Informasi dan Pembinaan Mutu Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja data, informasi pelayanan pendidikan dan pembinaan mutu pendidikan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan pemantauan dan evaluasi bidang pendidikan;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional;
 - d. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan TK, SD, SMP, SMU, SMK dan pendidikan nonformal;
 - f. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, TK, SD, SMP, SMU, SMK dan pendidikan nonformal;
 - g. penetapan rumusan kebijakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan rencana pengembangan teknologi informasi di tingkat satuan pendidikan;
 - i. penetapan rumusan koordinasi pengumpulan dan pengolahan Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Pokok Sekolah dan Nomor Induk Tenaga Pendidik;
 - j. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi pelayanan pendidikan;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi pelayanan pendidikan;
 - l. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan data dan informasi pelayanan pendidikan.

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Bidang Data, Informasi dan Pembinaan Mutu Pendidikan, membawahi :
- a. Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 - b. Seksi Mutu Tenaga Kependidikan;
 - c. Seksi Pembinaan Prestasi dan Kesiswaan.

Pasal 7

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan informasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengolahan data dan informasi pelayanan pembangunan pendidikan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional pengumpulan, pengolahan data dan informasi pelayanan pembangunan pendidikan;
 - b. pelaksanaan pengolahan pemutakhiran data dan informasi dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional;
 - c. pelaksanaan pengolahan data pelaksanaan ujian sekolah;
 - d. pelaksanaan pengolahan data pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan TK, SD, SMP, SMU, SMK dan pendidikan non formal;
 - e. pelaksanaan pengolahan data pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, TK, SD, SMP, SMU, SMK dan pendidikan non formal;
 - f. pelaksanaan pengolahan data dan informasi dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas pengolahan data pelayanan informasi pembangunan pendidikan;
 - h. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas pengolahan data dan pelayanan informasi pembangunan pendidikan;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengolahan data dan pelayanan informasi pembangunan pendidikan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 8

- (1) Seksi Pembinaan Mutu Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Mutu Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan mutu tenaga kependidikan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembinaan Mutu Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja pembinaan mutu tenaga kependidikan;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan pemantauan dan evaluasi pembinaan mutu tenaga kependidikan;
 - c. penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional mutu tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, TK, SD, SMP, SMU, SMK dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan rumusan kebijakan rencana pengembangan mutu tenaga kependidikan;
 - e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan mutu tenaga kependidikan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan mutu tenaga kependidikan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pembinaan mutu tenaga kependidikan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan Prestasi dan Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Prestasi dan Kesiswaan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan prestasi siswa dan kesiswaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembinaan Prestasi dan Kesiswaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja pembinaan prestasi siswa dan kesiswaan;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan pemantauan dan evaluasi pembinaan prestasi siswa dan kesiswaan;
 - c. penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional prestasi pada pendidikan anak usia dini, TK, SD, SMP, SMU, SMK dan pendidikan nonformal;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kesiswaan serta bimbingan motivasi kepramukaan pada jenjang pendidikan dasar;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bimbingan dan pengembangan serta pemberian motivasi olah raga pelajar pada jenjang pendidikan pendidikan dasar;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi kegiatan kompetisi olah raga pelajar pada jenjang pendidikan pendidikan;
 - g. fasilitasi pelaksanaan pekan olah raga pelajar tingkat pendidikan;
 - h. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pendidikan;
 - i. pelaksanaan bina prestasi dan pengembangan pendidikan kesenian di sekolah;
 - j. pelaksanaan pergelaran kreativitas group kesenian pada sekolah;
 - k. penyusunan rumusan kebijakan rencana pengembangan prestasi siswa dan kesiswaan;
 - l. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan prestasi dan kesiswaan;
 - m. pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan prestasi siswa dan kesiswaan;
 - n. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pembinaan prestasi dan kesiswaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 4
Bidang Pendidikan Dasar
Pasal 10

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan pendidikan dasar yang meliputi kurikulum, tenaga teknis kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan rencana dan program kerja pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
 - b. perumusan rencana kebijakan dan operasional pendidikan pada jenjang pendidikan dasar sesuai dengan perencanaan kebijakan nasional dan provinsi;
 - c. perumusan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
 - d. perumusan kebijakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin pada jenjang pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal;
 - e. perumusan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada jenjang pendidikan dasar;
 - f. perumusan kebijakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
 - g. perumusan kebijakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
 - h. perumusan kebijakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;

- i. perumusan kebijakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pada jenjang pendidikan dasar;
 - j. perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, pembinaan, pengembangan, pengajuan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada jenjang pendidikan dasar;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
 - l. pelaksanaan evaluasi tugas pada jenjang pendidikan dasar;
 - m. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang dibeikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Pendidikan Dasar, membawahi :
- a. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
 - b. Seksi Tenaga Teknis Kependidikan;
 - c. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan dasar;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan dasar;
 - b. pelaksanaan penyusunan standar operasional kurikulum muatan lokal;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar dan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
 - d. monitoring dan supervisi pelaksanaan kurikulum nasional pendidikan dasar serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional pendidikan dasar;
 - e. pelaksanaan pengembangan soal ujian / penilaian hasil belajar peserta didik;
 - f. pemantauan dan pengawasan daya serap kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan dasar;
 - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan dasar;
 - h. pelaksanaan pengawasan soal – soal standar dari kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan dasar;
 - i. pelaksanaan penyebarluasan kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan dasar;
 - j. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada jenjang pendidikan pendidikan dasar;
 - k. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan pendidikan dasar;
 - l. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang pendidikan pendidikan dasar;
 - m. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang pendidikan pendidikan dasar;
 - n. pelaksanaan pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik pendidikan dasar;
 - o. pelaksanaan akreditasi pendidikan pendidikan dasar swasta;
 - p. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan pendidikan dasar;
 - q. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan pendidikan dasar;
 - r. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi di bidang kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan dasar dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 12

- (1) Seksi Tenaga Teknis Kependidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Tenaga Teknis Kependidikan Dasar mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas rencana kebutuhan, mutasi, perlindungan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan kesejahteraan tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan dasar;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Tenaga Teknis Kependidikan Dasar, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan Dasar;
 - b. penyiapan rencana kebutuhan tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan Dasar;
 - c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional tenaga pendidik pada jenjang pendidikan Dasar;
 - d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kualifikasi tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan dasar;
 - e. penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan dasar;
 - f. fasilitasi pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan dasar;
 - g. fasilitasi mutasi pendidik pada jenjang pendidikan dasar;
 - h. pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik pada jenjang pendidikan dasar;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan dasar;
 - j. fasilitasi pemberhentian pendidik pada jenjang pendidikan dasar selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi tenaga teknis kependidikan dasar dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang sarana meliputi perlengkapan, perbukuan, peralatan dan paket belajar pendidikan dasar;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - b. pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi meubelair, perbukuan, tanah dan bangunan pendidikan dan sarana pendukung pendidikan lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. pengusulan dan rehabilitasi sarana dan prasarana bangunan pendidikan dasar;
 - e. pelaksanaan analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - f. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - g. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - h. pelaksanaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - i. pelaksanaan pengawasan penggunaan buku pelajaran;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dasar dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 5
Bidang Pendidikan Menengah
Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan pendidikan menengah yang meliputi kurikulum, tenaga teknis kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan pada jenjang pendidikan menengah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pendidikan Menengah, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan menengah;
 - b. perumusan kebijakan operasional pendidikan pada jenjang pendidikan menengah sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - c. perumusan kebijakan rencana operasional program pendidikan pada jenjang pendidikan menengah sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - d. perumusan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada jenjang pendidikan menengah;
 - e. perumusan kebijakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin pada jenjang pendidikan menengah berbasis keunggulan lokal;
 - f. perumusan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada jenjang pendidikan menengah;
 - g. perumusan kebijakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada jenjang pendidikan menengah;
 - h. perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, pembinaan, pengembangan, pengajuan pemberhentian pendidik pada jenjang pendidikan menengah;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan menengah;
 - j. pelaksanaan evaluasi tugas pada jenjang pendidikan menengah;
 - k. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pendidikan pada jenjang pendidikan menengah;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Pendidikan Menengah, membawahi :
 - a. Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah;
 - b. Seksi Tenaga Teknis Kependidikan Menengah
 - c. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah.

Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan menengah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan menengah;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional kurikulum muatan lokal;

- c. pelaksanaan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar pada jenjang pendidikan menengah;
- d. pemantauan pelaksanaan kurikulum nasional pada jenjang pendidikan menengah serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional menengah;
- e. pelaksanaan pengembangan soal ujian / penilaian hasil belajar peserta didik;
- f. pemantauan dan pengawasan daya serap kurikulum nasional dan muatan lokal pada jenjang pendidikan menengah;
- g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pada jenjang pendidikan menengah;
- h. pelaksanaan pengawasan soal – soal standar dari kurikulum nasional dan muatan lokal pada jenjang pendidikan menengah;
- i. pelaksanaan penyebarluasan kurikulum nasional dan muatan lokal pada jenjang pendidikan menengah;
- j. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada jenjang pendidikan menengah;
- k. pelaksanaan pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik pada jenjang pendidikan menengah;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan menengah;
- m. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan menengah;
- n. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi di bidang kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan menengah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Tenaga Teknis Kependidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Tenaga Teknis Kependidikan Menengah mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas rencana kebutuhan, mutasi, perlindungan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan kesejahteraan tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan menengah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Tenaga Teknis Kependidikan Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan menengah;
 - b. penyiapan rencana kebutuhan tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan menengah;
 - c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan menengah;
 - d. pelaksanaan pembinaan tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan menengah;
 - e. pelaksanaan peningkatan kualifikasi tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan menengah;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan menengah;
 - g. fasilitasi pengangkatan dan penempatan pendidik pada jenjang pendidikan menengah;
 - h. fasilitasi mutasi pendidik pada jenjang pendidikan menengah;
 - i. pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik pada jenjang pendidikan menengah;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidik pada jenjang pendidikan menengah;
 - k. fasilitasi pemberhentian pendidik pada jenjang pendidikan menengah selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi tenaga teknis kependidikan menengah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 7

Bidang Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 17

- (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pendidikan Luar Sekolah yang meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat serta pembinaan kursus dan kelembagaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pendidikan luar sekolah;
 - b. perumusan kebijakan operasional pendidikan luar sekolah sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - c. perumusan kebijakan rencana operasional program pendidikan luar sekolah sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - d. perumusan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan luar sekolah;
 - e. perumusan kebijakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan luar sekolah;
 - f. perumusan kebijakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pendidikan luar sekolah;
 - g. perumusan kebijakan pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan
 - h. perumusan kebijakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan luar sekolah;
 - i. perumusan kebijakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan luar sekolah;
 - j. perumusan kebijakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan luar sekolah;
 - k. perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, pembinaan, pengembangan, pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pendidikan luar sekolah;
 - l. perumusan kebijakan ijin pendirian kelembagaan pendidikan luar sekolah;
 - m. perumusan kebijakan monitoring dan supervisi pendidikan luar sekolah;
 - n. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan luar sekolah;
 - o. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas pendidikan luar sekolah;
 - p. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pendidikan luar sekolah;
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Pendidikan Non Formal, membawahi :
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan anak usia dini;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pendidikan pada pendidikan anak usia dini;
 - b. pelaksanaan administrasi penyaluran bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - c. pelaksanaan administrasi pembiayaan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini;
 - e. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini;

- f. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini ;
- g. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
- h. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
- i. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini;
- j. perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- k. pengajuan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk pendidikan anak usia dini;
- l. peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- m. pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- n. pengajuan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan anak usia dini selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan pengelolaan pemberian perijinan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- p. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini;
- q. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini;
- r. pelaksanaan monitoring, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini;
- s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan pendidikan pada pendidikan usia dini dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pembinaan Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pembinaan Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan pelayanan pembinaan Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. penyusunan standar, pedoman dan prosedur pelayanan pembinaan Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan program keaksaraan fungsional;
 - e. pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan;
 - f. pelaksanaan bimbingan, pelayanan, pembinaan Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
 - g. pelaksanaan pemberdayaan dan penumbuhkembangan peran serta masyarakat dalam pelayanan pendidikan;
 - h. pelaksanaan monitoring, supervisi dan fasilitasi pendidikan kesetaraan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat non formal dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pembinaan kursus dan kelembagaan pendidikan non formal;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembinaan Kursus dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pembinaan kursus dan kelembagaan pendidikan non formal;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan pelayanan pembinaan kursus dan kelembagaan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan standar, pedoman dan prosedur pelayanan pembinaan kursus dan kelembagaan pendidikan non formal;
 - d. pelaksanaan bimbingan pelayanan pembinaan kursus dan kelembagaan pendidikan non formal;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan dan penumbuhkembangan peran serta masyarakat dalam pelayanan pembinaan kursus dan kelembagaan pendidikan non formal;
 - f. pelaksanaan pengelolaan pemberian perijinan kelembagaan kursus;
 - g. pelaksanaan monitoring, supervisi dan fasilitasi kursus dan kelembagaan pendidikan non formal;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan pembinaan kursus dan kelembagaan pendidikan non formal dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 8
Jabatan Fungsional
Pasal 21

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Dinas Pendapatan Daerah
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 22

- (1) Dinas Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2) Kepala Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bupati dalam memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan Pendapatan Daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 23

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. merumuskan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

- f. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
 - j. merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - n. melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - h. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - l. melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

- (2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - h. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - j. melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
 - k. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
 - l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - n. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi;
 - o. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - p. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - q. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
 - r. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
 - s. pelaksanaan penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;
 - t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Pendaftaran
Pasal 26

- (1) Bidang Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pendaftaran mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pendaftaran yang meliputi pendaftaran, penyuluhan dan pendataan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang pendaftaran, menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pendaftaran, penyuluhan dan pendataan pendapatan daerah;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran, penyuluhan dan pendataan;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pendaftaran, penyuluhan dan pendataan;
 - d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran, penyuluhan dan pendataan;
 - e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran, penyuluhan dan pendataan;
 - f. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pendaftaran, penyuluhan dan pendataan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pendaftaran, penyuluhan dan pendataan;
 - h. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pendaftaran
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

- (4) Bidang Pendaftaran, membawahi :
- a. Seksi Pendaftaran dan Penyuluhan;
 - b. Seksi Pendataan.

Pasal 27

- (1) Seksi Pendaftaran dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pendaftaran dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran dan penyuluhan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pendaftaran dan Penyuluhan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pendaftaran dan penyuluhan;
 - b. pelaksanaan koordinasi perencanaan pendapatan daerah, yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan, pinjaman daerah dan lain – lain pendapatan;
 - c. pelaksanaan rumusan kebijakan rencana dan program pengelolaan pendapatan daerah, yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan, pinjaman daerah dan lain – lain pendapatan;
 - d. penyusunan rumusan kebijakan pendaftaran dan pendataan pajak / retribusi daerah;
 - e. penyusunan rumusan kebijakan pendaftaran dan pendataan terhadap wajib pajak / retribusi daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi daftar induk wajib pajak / retribusi daerah;
 - g. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah di lapangan;
 - h. pelaksanaan kegiatan penyuluhan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan pendaftaran dan penyuluhan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 28

- (1) Seksi Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi pendataan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pendataan pendapatan daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pendataan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pendataan pendapatan;
 - b. pelaksanaan pendataan pendapatan;
 - c. pelaksanaan penerbitan NPWPD dan NPWRD;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pendataan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang.

Paragraf 4

Bidang Penetapan

Pasal 29

- (1) Bidang Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Penetapan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang penetapan yang meliputi perhitungan dan angsuran serta penerbitan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Penetapan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja bidang penetapan;
 - b. perumusan kebijakan penetapan pajak dan retribusi daerah;
 - c. perumusan fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi desa;
 - d. perumusan pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah;
 - e. perumusan Raperda tentang pajak, retribusi dan pungutan lainnya;
 - f. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang peraturan pendapatan daerah;
 - g. perumusan pelaksanaan tugas di bidang penetapan pendapatan daerah;
 - h. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang penetapan pendapatan daerah;

- i. pelaporan pelaksanaan tugas penetapan pendapatan daerah;
 - j. evaluasi pelaksanaan tugas penetapan pendapatan daerah;
 - k. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang penetapan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas.
- (4) Bidang Penetapan, membawahi :
- a. Seksi Perhitungan dan Angsuran;
 - b. Seksi Dana Penerbitan;

Pasal 30

- (1) Seksi Perhitungan dan Angsuran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Perhitungan dan Angsuran mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perhitungan dan angsuran;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perhitungan dan Angsuran, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan perhitungan dan angsuran;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan pengolahan subyek dan obyek pajak / retribusi daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi penghitungan dan penetapan nota hitung dan surat ketetapan pajak / retribusi daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi penetapan dan perhitungan potensi penerimaan lain-lain serta bagi hasil pajak yang meliputi PBB, PBBKB, PKB, BBNKB dan bagi hasil pajak lainnya;
 - e. pelaksanaan penghitungan bagian hak pemerintah daerah yang akan diperoleh dari penerimaan lain-lain dan bagi hasil pajak;
 - f. pelaksanaan penyusunan potensi penerimaan lain-lain dan bagi hasil bukan pajak yang meliputi iuran hasil hutan, provisi sumber daya hutan, iuran hak pengusaha hutan, pemberian hak atas tanah negara dan sumber daya alam serta penerimaan BUMD;
 - g. pelaksanaan perhitungan bagian hak pemerintah daerah yang akan diperoleh dari bagi hasil bukan pajak;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi perhitungan dan angsuran dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 31

- (1) Seksi Penerbitan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Penerbitan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penerbitan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penerbitan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan penerbitan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penerbitan NPWPD dan NPWRD;
 - c. pelaksanaan dokumentasi pajak / retribusi daerah;
 - d. pelaksanaan penerbitan SPTPD-SKPD, SSTD dan pengurusan PJU;
 - e. pelaksanaan dokumentasi dan pembukuan penetapan pajak / retribusi daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan penerbitan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 5 Bidang Pembukuan Pasal 32

- (1) Bidang Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

- (2) Kepala Bidang Pembukuan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pembukuan yang meliputi pembukuan, penerimaan pendapatan, evaluasi dan pelaporan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pembukuan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pembukuan, penerimaan pendapatan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi pembukuan, penerimaan pendapatan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pembukuan, penerimaan pendapatan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pembukuan, penerimaan pendapatan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pembukuan, penerimaan pendapatan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. evaluasi pelaksanaan tugas pembukuan, penerimaan pendapatan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pembukuan penerimaan pendapatan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pembukuan pendapatan daerah;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Pembukuan, membawahi :
 - a. Seksi Pembukuan dan Penerimaan;
 - b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan;

Pasal 33

- (1) Seksi Pembukuan dan Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pembukuan dan Penerimaan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembukuan dan penerimaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembukuan dan Penerimaan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembukuan dan penerimaan;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan sistem dan prosedur pembukuan dan penerimaan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan pembukuan pendapatan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan penerimaan;
 - e. pelaksanaan pengendalian pelayanan pembukuan pendapatan dan penerimaan;
 - f. pelaksanaan pembuatan tunggakan Wajib Pajak;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan pembukuan dan penerimaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 34

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan evaluasi dan pelaporan
 - b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan sistem dan prosedur evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pengkajian atas realisasi penerimaan pendapatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi penerimaan pendapatan;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pendapatan;
 - f. pelaksanaan penyampaian laporan target / rencana penerimaan dan realisasi pendapatan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi evaluasi dan pelaporan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang.

Paragraf 8
Bidang Penagihan
Pasal 35

- (1) Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Penagihan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penagihan yang meliputi pelayanan penagihan dan keberatan serta pengelolaan penerima lain-lain;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Penagihan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja penagihan;
 - b. pelaksanaan rumusan kebijakan pelayanan penagihan dan keberatan, serta pengelolaan penerimaan lain-lain;
 - c. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi pelayanan dan kebijakan penagihan dan keberatan, serta pengelolaan penerimaan lain-lain;
 - d. penyelenggaraan pembinaan administratif pelayanan penagihan dan keberatan, serta pengelolaan penerimaan lain-lain;
 - e. perumusan kebijakan pelayanan penagihan dan keberatan, serta pengelolaan penerimaan lain-lain;
 - f. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang penagihan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas.
- (4) Bidang Penagihan, membawahi :
 - a. Seksi Penagihan dan Keberatan;
 - b. Seksi Penerimaan Lain-lain.

Pasal 36

- (1) Seksi Penagihan dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penagihan dan keberatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penagihan dan keberatan;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan sistem dan prosedur pelayanan penagihan dan keberatan;
 - c. pelaksanaan pelayanan penagihan;
 - d. pelaksanaan pelayanan keberatan;
 - e. pelaksanaan pengendalian pelayanan penagihan dan keberatan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan penagihan dan keberatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang.

Pasal 37

- (1) Seksi Penerimaan Lain-lain dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Penerimaan Lain-lain mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan penerimaan lain-lain;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penerimaan Lain-lain, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan penerimaan lain-lain;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan sistem dan prosedur pengelolaan penerimaan lain-lain;

- c. pelaksanaan koordinasi pengolahan data potensi penerimaan lain-lain dan bagi hasil bukan pajak serta daftar target / rencana bagi hasil bukan pajak dan penerimaan BUMD;
- d. pelaksanaan pelayanan penerimaan lain-lain serta bagi hasil pajak serta daftar / target bagi hasil pajak;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan penerimaan lain-lain dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang.

Paragraf 9
Jabatan Fungsional
Pasal 38

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Dinas Pekerjaan Umum
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 39

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas bupati dalam memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sebagian bidang pekerjaan umum;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 40

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas –tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. merumuskan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
 - j. merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

- l. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - n. melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - h. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - l. melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;

- c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
- g. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- h. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- j. melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- k. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- n. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- p. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- q. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- r. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- s. pelaksanaan penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Pengairan
Pasal 43

- (1) Bidang Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pengairan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengairan yang meliputi perencanaan teknis pengairan, pembangunan dan pemeliharaan irigasi dan drainase serta pengelolaan air bersih;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengairan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pengairan;
 - b. perumusan kebijakan pengelolaan pengairan;
 - c. perumusan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - d. perumusan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - e. perumusan dan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai;
 - f. perumusan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air pada wilayah sungai;
 - g. perumusan pembentukan komisi irigasi;
 - h. perumusan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha sumber daya air pada wilayah sungai;
 - i. perumusan pemberian izin penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha air tanah;
 - j. perumusan penjagaan efektivitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - k. perumusan pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;
 - l. perumusan pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air;
 - m. perumusan pemberdayaan kelembagaan sumber daya air;
 - n. perumusan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai;
 - o. perumusan pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - p. perumusan pengendalian daya rusak air yang berdampak;

- q. perumusan penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air;
- r. perumusan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
- s. perumusan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1.000 ha;
- t. perumusan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau dan waduk pada wilayah sungai;
- u. perumusan pengawasan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- v. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan sumber daya air dan irigasi;
- w. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan sumber daya air dan irigasi;
- x. perumusan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan pemutusan genangan air;
- y. perumusan penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan penanggulangan banjir;
- z. perumusan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana drainase;
- aa. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang Pengairan
- bb. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

- (4) Bidang Pengairan, membawahi :
- a. Seksi Perencanaan Teknis Pengairan;
 - b. Seksi Pembangunan, Pemeliharaan Irigasi dan Drainase;
 - c. Seksi Air Bersih.

Pasal 44

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Teknis Pengairan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perencanaan teknis pengairan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perencanaan Teknis Pengairan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perencanaan teknis pengairan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi perencanaan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air dan irigasi pada wilayah sungai;
 - c. pelaksanaan fasilitasi perencanaan pembentukan komisi irigasi;
 - d. pelaksanaan fasilitasi perencanaan pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air, irigasi dan drainasi;
 - e. pelaksanaan fasilitasi perencanaan pengendalian daya rusak air yang berdampak;
 - f. pelaksanaan fasilitasi perencanaan sistem informasi sumber daya air, irigasi dan drainase;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan perencanaan teknis pengairan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang.

Pasal 45

- (1) Seksi Pembangunan, Pemeliharaan Irigasi dan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pembangunan, Pemeliharaan Irigasi dan Drainase mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pembangunan, pemeliharaan irigasi dan drainase;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembangunan, Pemeliharaan Irigasi dan Drainase menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pembangunan, pemeliharaan irigasi dan drainase;
 - b. pelaksanaan pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, perubahan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan pembentukan kelembagaan irigasi;
 - d. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pendayagunaan irigasi pada wilayah sungai;

- e. pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
- f. pelaksanaan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan pemutusan genangan;
- g. pelaksanaan penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan penanggulangan banjir;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana drainase;
- i. pelaksanaan pengawasan pembangunan irigasi pada wilayah sungai;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan pembangunan, pemeliharaan irigasi dan drainase dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 46

- (1) Seksi Air Bersih dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Air Bersih mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan air baku;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Air Bersih, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan air baku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan pembentukan kelembagaan sumber daya air dan rawa;
 - c. pelaksanaan kebijakan penetapan pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai dan rawa;
 - d. pelaksanaan pengawasan pembangunan sumber daya air pada wilayah sungai dan rawa;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan pembangunan, pemeliharaan air baku dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 4 Bidang Bina Marga Pasal 47

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan jalan yang meliputi perencanaan teknis bina marga, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Bina Marga, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan bina marga;
 - b. perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan kabupaten dan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan;
 - c. perumusan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten dan jalan kota;
 - d. perumusan status jalan kabupaten dan jalan kota;
 - e. perumusan penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten dan jalan kota;
 - f. perumusan pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
 - g. perumusan pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten dan jalan kota;
 - h. perumusan pembangunan dan pembiayaan pembangunan jalan kabupaten dan jalan kota;
 - i. perumusan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan serta pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten dan jalan kota;
 - j. perumusan pengoperasian dan pemeliharaan jalan kabupaten dan jalan kota;
 - k. perumusan pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kabupaten dan jalan kota;
 - l. perumusan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten dan jalan kota;
 - m. perumusan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten dan jalan kota;
 - n. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan jalan;
 - o. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan jalan;

- p. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan jalan;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Bina Marga, membawahi :
- a. Seksi Perencanaan teknis Bina Marga;
 - b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - c. Seksi Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Pasal 48

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Teknis Bina Marga mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan perencanaan teknis bina marga;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perencanaan Teknis Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan perencanaan teknis bina marga;
 - b. pelaksanaan kebijakan perencanaan jalan kabupaten dan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang bina marga;
 - c. penyusunan pedoman operasional perencanaan di bidang bina marga;
 - d. penyusunan rencana status dibidang bina marga;
 - e. penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan bidang bina marga;
 - f. penyusunan perencanaan pembangunan dan pembiayaan pembangunan dibidang bina marga;
 - g. penyusunan perencanaan teknis pemrograman dan penganggaran pengadaan lahan serta pelaksanaan konstruksi dibidang bina marga;
 - h. penyusunan perencanaan manajemen bina marga;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan perencanaan teknis bina marga dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang dib berikan oleh kepala bidang.

Pasal 49

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pembangunan jalan dan jembatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan pembangunan jalan kabupaten dan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dan jembatan;
 - c. penyusunan pedoman operasional pembangunan jalan kabupaten dan jalan kota;
 - d. pelaksanaan pengadaan lahan serta pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten dan jalan kota;
 - e. penetapan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten dan jalan kota;
 - f. penyusunan pedoman operasional pembangunan jalan dan jembatan;
 - g. pelaksanaan pembangunan konstruksi jalan dan jembatan;
 - h. penetapan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten dan jalan kota;
 - i. penetapan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan dan jembatan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan pembangunan jalan dan jembatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 50

- (1) Seksi Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan peningkatan dan pemeliharaan jembatan dan jalan kabupaten dan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan data base jalan dan jembatan;
 - d. penyusunan perencanaan umum dan peningkatan, pemeliharaan jembatan dan jaringan jalan kabupaten dan jalan kota;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan peningkatan, pemeliharaan jalan dan jembatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 5
Bidang Cipta Karya
Pasal 51

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Cipta Karya yang meliputi perencanaan cipta karya, pengelolaan tata ruang, bangunan gedung dan sanitasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan cipta karya;
 - b. perumusan penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang cipta karya;
 - c. perumusan pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang cipta karya;
 - d. perumusan perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang cipta karya;
 - e. perumusan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang cipta karya;
 - f. perumusan pelaksanaan pengelolaan tata ruang;
 - g. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan cipta karya;
 - h. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang cipta karya;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Cipta Karya, membawahi :
 - a. Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya;
 - b. Seksi Tata Ruang;
 - c. Seksi Bangunan Gedung.

Pasal 52

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan teknis cipta karya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan perencanaan teknis cipta karya;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan perencanaan teknis cipta karya;
 - c. penyusunan pedoman operasional perencanaan di bidang cipta karya;
 - d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis dibidang keciptakarya berdasarkan data/informasi pelaksanaan teknis peraturan perundang-undang yang berlaku untuk diajukan kepada atasan
 - e. melakukan pembinaan/bimbingan teknis dibidang perencanaan teknik keciptakarya sesuai dengan perintah atasan dan program kerja yang telah ditetapkan;

- f. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan perencanaan teknik keciptakaryaannya sesuai dengan permasalahannya untuk diajukan kepada atasan;
- g. penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan bidang cipta karya;
- h. penyusunan perencanaan pembangunan dan pembiayaan pembangunan dibidang cipta karya;
- i. penyusunan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan serta pelaksanaan konstruksi dibidang cipta karya;
- j. pemrosesan pemberian rekomendasi perijinan usaha jasa konstruksi (SIUJK);
- k. penyusunan perencanaan manajemen bidang cipta karya;
- l. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program baik bulan, triwulan maupun tahun untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan perencanaan teknis cipta karya dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 53

- (1) Seksi Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Tata Ruang mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan penataan ruang yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan tata ruang;
 - b. penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;
 - c. penyusunan rumusan kebijakan pembangunan perkotaan dan pedesaan;
 - d. penyusunan peraturan mengenai pengembangan perkotaan dan pedesaan berdasarkan NSPK;
 - e. penyusunan dan penetapan Rencana Detail Tata Ruang Kawasan perkotaan, pedesaan dan khusus;
 - f. penyusunan dan penetapan Rencana Teknik Ruang Kawasan;
 - g. penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kabupaten;
 - h. fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan Prasarana dan Sarana perkotaan dan pedesaan;
 - i. peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan pedesaan;
 - j. pelaksanaan kerjasama / kemitraan antara pemerintah daerah / dunia usaha / masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan pedesaan;
 - k. fasilitasi dan pemanfaatan investasi di kawasan strategis bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
 - l. penyusunan rumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah perkotaan, pedesaan dan kawasan strategis / khusus;
 - m. pemberian rekomendasi perijinan pemanfaatan ruang sesuai rencana tata ruang;
 - n. sosialisasi NSPK bidang penataan ruang;
 - o. pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
 - p. penyebarluasan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang kepada masyarakat;
 - q. pemanfaatan SPM di bidang penataan ruang;
 - r. pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan pedesaan;
 - s. pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah perkotaan, pedesaan dan kawasan khusus / strategis;
 - t. penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
 - u. pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang;
 - v. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - w. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - x. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan tata ruang dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 54

- (1) Seksi Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan bangunan gedung dan sanitasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan bangunan gedung dan sanitasi;
 - b. pelaksanaan pengolahan data pembangunan gedung pemerintah, rumah negara dan bangunan publik;
 - c. pelaksanaan evaluasi hasil kerja perencanaan sebagai dokumen pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah dan bangunan publik;
 - d. monitoring pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah dan bangunan publik;
 - e. pelaksanaan rehabilitasi dan renovasi gedung pemerintah;
 - f. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan, penghapusan dan penaksiran gedung pemerintah dan bangunan publik;
 - g. penyusunan kebijakan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan berskala lokal;
 - h. penyusunan peraturan mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
 - i. pelaksanaan pembinaan teknis pembangunan gedung dan sanitasi;
 - j. pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi bangunan gedung dan sanitasi;
 - k. pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan pelaksanaan pembangunan gedung dan sanitasi;
 - l. pelaksanaan pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
 - m. pelaksanaan fasilitasi pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi bahan bangunan;
 - n. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
 - o. pelaksanaan identifikasi data dan analisa permasalahan pelanggaran peraturan bangunan;
 - p. pelaksanaan kegiatan pengusutan terhadap pelanggaran peraturan bangunan;
 - q. pelaksanaan koordinasi pembongkaran bangunan dengan instansi terkait;
 - r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - s. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - t. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan bangunan gedung dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 6

Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum

Pasal 55

- (1) Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja di bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum;
 - d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum;
 - e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum;
 - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum;

- h. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum, membawahi :
- a. Seksi Pertamanan dan Kebersihan;
 - b. Seksi Pemakaman Umum;

Pasal 56

- (1) Seksi Pertamanan dan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pertamanan dan Kebersihan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pertamanan dan kebersihan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pertamanan dan Kebersihan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pertamanan dan kebersihan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi dan analisis permasalahan pertamanan dan kebersihan serta prioritas penanganannya;
 - c. pelaksanaan penganalisaan pengembangan kelembagaan dan penataan manajemen pelayanan pertamanan dan kebersihan;
 - d. penyusunan peraturan yang berkaitan dengan pelayanan pertamanan dan kebersihan;
 - e. penyusunan rencana induk dan NSPM persampahan mengacu kepada kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan sarana mobilitas penertiban reklame dan pemeliharaan taman;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan pertamanan dan kebersihan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 57

- (1) Seksi Pemakaman Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pemakaman Umum mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pemakaman umum;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pemakaman Umum, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan pemakaman umum;
 - b. perencanaan operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan pemakaman umum;
 - c. penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pelayanan dan pengelolaan pemakaman umum;
 - d. pengelolaan anggaran pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan pemakaman umum;
 - e. pengembangan kemitraan pelayanan dan pengelolaan pemakaman umum;
 - f. pelaksanaan pengelolaan pemakaman umum;
 - g. pemberian rekomendasi pemakaman umum;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan dan pengelolaan pemakaman umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 7 Jabatan Fungsional Pasal 58

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Dinas Kesehatan
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 59

- (1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas bupati dalam memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 60

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. merumuskan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
 - j. merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - n. melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - h. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - l. melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - h. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - j. melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
 - k. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
 - l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

- n. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- p. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- q. memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- r. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- s. pelaksanaan penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Kesehatan
Pasal 63

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan khusus dan penunjang pelayanan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan khusus dan penunjang pelayanan;
 - c. perumusan kebijakan penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan;
 - d. perumusan kebijakan penyelenggaraan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil dan rawan;
 - e. perumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan kesehatan haji;
 - f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesehatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas.
- (4) Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Khusus;
 - b. Seksi Penunjang Pelayanan.

Pasal 64

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Khusus mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan khusus;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Khusus, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan dasar yang meliputi tindakan gawat darurat, standar operasional prosedur, kendali mutu, standarisasi pelayanan dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan dasar;
 - b. pelaksanaan peningkatan, keterjangkauan dan mutu pelayanan kesehatan dasar;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan pelayanan kesehatan dasar yang meliputi tindakan gawat darurat, standar operasional prosedur, kendali mutu, standarisasi pelayanan dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan dasar;
 - d. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan khusus yang meliputi pelayanan kesehatan haji, pelayanan rujukan, kesehatan instansi, pelayanan kesehatan gigi, indera penglihatan dan pendengaran, jiwa, olahraga dan matra (pelayanan kejadian luar biasa, kedirgantaraan dan kelautan);

- e. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data pengelolaan pelayanan kesehatan khusus yang meliputi pelayanan kesehatan haji, pelayanan rujukan, kesehatan instansi, pelayanan kesehatan gigi, indera penglihatan dan pendengaran, jiwa, olahraga dan matra;
- f. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan haji, pelayanan rujukan, kesehatan instansi, pelayanan kesehatan gigi, indera penglihatan dan pendengaran, jiwa, olahraga dan matra;
- g. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data pelayanan kesehatan dasar dan khusus;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan khusus dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepada bidang.

Pasal 65

- (1) Seksi Penunjang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Penunjang Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan dan pengelolaan penunjang pelayanan kesehatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penunjang Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan dan pengelolaan penunjang pelayanan kesehatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengelolaan penunjang pelayanan yang meliputi sarana dan prasarana penunjang medis dan alat kesehatan penunjang pelayanan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data pengembangan dan pengelolaan penunjang pelayanan kesehatan;
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana puskesmas, penunjang medis dan alat kesehatan penunjang pelayanan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengembangan dan pengelolaan penunjang pelayanan kesehatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 66

- (1) Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit serta penyehatan lingkungan yang meliputi pengamatan dan pencegahan penyakit, pemberantasan penyakit serta penyehatan lingkungan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pencegahan dan pemberantasan penyakit serta penyehatan lingkungan;
 - b. penyelenggaraan survailans epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa;
 - c. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular dan penyakit tidak menular tertentu;
 - d. penyelenggaraan operasional pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;
 - e. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
 - f. penyelenggaraan penyehatan lingkungan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pencegahan dan pemberantasan penyakit serta penyehatan lingkungan;
 - h. evaluasi pelaksanaan tugas pencegahan dan pemberantasan penyakit serta penyehatan lingkungan;
 - i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit serta penyehatan lingkungan;

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas.
- (4) Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, membawahi:
 - a. Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit;
 - b. Seksi Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.

Pasal 67

- (1) Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan pengamatan dan pencegahan penyakit;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan pengamatan dan pencegahan penyakit;
 - b. pelaksanaan surveilans epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa sebagai upaya pengamatan dan pencegahan penyakit;
 - c. pelaksanaan pengamatan dan pencegahan penyakit menular;
 - d. pelaksanaan pengamatan dan pencegahan penyakit tidak menular tertentu;
 - e. pelaksanaan operasional pengamatan dan pencegahan penyakit akibat bencana dan wabah;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengamatan dan pencegahan penyakit dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang.

Pasal 68

- (1) Seksi Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas peningkatan dan pengembangan pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan peningkatan dan pengembangan pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - b. pelaksanaan pemberantasan penyakit menular;
 - c. pelaksanaan pemberantasan penyakit tidak menular tertentu;
 - d. pelaksanaan operasional pemberantasan penyakit akibat bencana dan wabah;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
 - f. pelaksanaan penyehatan lingkungan meliputi pembinaan penyehatan sarana jamban keluarga, permukiman, saluran pembuangan air limbah rumah tangga, pencemaran lingkungan akibat pemakaian pestisida;
 - g. pelaksanaan penyehatan tempat - tempat umum yang meliputi pembinaan penyehatan rumah sakit, puskesmas, sarana hotel, perkantoran, lingkungan kerja, tempat pendidikan, tempat hiburan, tempat peribadatan, tempat perdagangan, tempat pengelolaan makanan dan minuman jasa boga / catering, restoran dan rumah makan, tempat pengelolaan makanan dan minuman instansi khusus serta sarana pelayanan umum lainnya;
 - h. pelaksanaan pemeriksaan / inspeksi sanitasi perkembangan penyehatan lingkungan termasuk kualitas substansi kesehatan lingkungan baik udara, air maupun biologi serta penyakit yang diakibatkan oleh lingkungan tempat – tempat umum;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pemberantasan penyakit dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 5

Bidang Bina Kesehatan Masyarakat
Pasal 69

- (1) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang fasilitasi dan pembinaan kesehatan masyarakat yang meliputi kesehatan keluarga, pelayanan gizi serta pengembangan kemitraan dan pembiayaan kesehatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja fasilitasi dan pembinaan kesehatan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga yang meliputi kesehatan ibu, bayi, anak, kesehatan reproduksi, upaya kesehatan sekolah dan kesehatan lanjut usia;
 - c. penyelenggaraan survailans dan penanggulangan gizi buruk;
 - d. penyelenggaraan perbaikan gizi keluarga dan integritas program gizi;
 - e. penyelenggaraan peran serta masyarakat;
 - f. penyelenggaraan pengkajian potensi dan permasalahan dalam pengembangan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat (Jamkesmas) yang meliputi pengembangan, penyelenggaraan, kepesertaan, pemeliharaan kesehatan serta pembiayaan kesehatan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelayanan Jamkesmas;
 - h. penyelenggaraan pengembangan pola kemitraan pelayanan kesehatan yang meliputi pengembangan pesan kesehatan, sarana dan metoda penyuluhan serta upaya memotivasi petugas kesehatan;
 - i. penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
 - j. penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas fasilitasi dan pembinaan kesehatan masyarakat;
 - l. evaluasi pelaksanaan tugas fasilitasi dan pembinaan kesehatan masyarakat;
 - m. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang fasilitasi dan pembinaan kesehatan masyarakat
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, membawahi :
 - a. Seksi Gizi dan Kesehatan Keluarga;
 - b. Seksi Kemitraan dan Pembiayaan Kesehatan.

Pasal 70

- (1) Seksi Gizi dan Kesehatan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Gizi dan Kesehatan Keluarga mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan gizi dan kesehatan keluarga;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Gizi dan Kesehatan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan peningkatan dan pengembangan pelayanan gizi yang meliputi pengelolaan survailans kewaspadaan pangan dan gizi buruk, penanggulangan gizi buruk, perbaikan dan peningkatan gizi keluarga dan masyarakat;
 - b. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan survailans kewaspadaan pangan dan gizi buruk, penanggulangan gizi buruk, perbaikan dan peningkatan gizi keluarga dan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pembinaan posyandu;
 - d. pelaksanaan koordinasi penanggulangan gizi buruk;
 - e. pelaksanaan koordinasi perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
 - f. pelaksanaan perbaikan gizi keluarga yang meliputi pembinaan upaya penerapan pola peningkatan gizi keluarga dan integrasi program gizi;
 - a. pelaksanaan koordinasi pengamatan gizi yang meliputi gizi dan integritas program gizi;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan kesehatan keluarga yang meliputi kesehatan ibu, bayi, anak, kesehatan reproduksi, upaya kesehatan sekolah dan kesehatan lanjut usia;
 - b. pelaksanaan pelayanan kesehatan ibu, bayi, anak dan kesehatan reproduksi;
 - c. pelaksanaan pembinaan bidan di desa (kampung);

- d. pelaksanaan penyediaan sarana dan fasilitas kegiatan kesehatan ibu, bayi, anak dan kesehatan reproduksi;
- e. pelaksanaan usaha perkembangan kesehatan lanjut usia;
- f. pelaksanaan pembinaan upaya kesehatan sekolah, pondok pesantren dan panti (UKBM);
- g. pelaksanaan pengamatan penyakit lanjut usia;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan gizi dan kesehatan keluarga dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 71

- (1) Seksi Kemitraan dan Pembiayaan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Kemitraan dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan kemitraan pelayanan kesehatan dan pembiayaan kesehatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kemitraan dan Pembiayaan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan kemitraan promosi kesehatan dan pembiayaan kesehatan;
 - b. pelaksanaan pengembangan kemitraan dan pembiayaan kesehatan;
 - c. pelaksanaan pengkajian potensi dan permasalahan dalam pengembangan Jamkesmas yang meliputi pengembangan, penyelenggaraan, kepesertaan, pemeliharaan kesehatan serta pembiayaan kesehatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan upaya kesehatan berbasis masyarakat;
 - e. pelaksanaan dan pengembangan perilaku hidup bersih sehat (PHBS) dan Kampung Siaga;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan Jamkesmas;
 - g. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pola kemitraan pelayanan kesehatan yang meliputi pengembangan pesan kesehatan, sarana dan metoda penyuluhan serta upaya memotivasi petugas kesehatan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
 - i. pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kemitraan pelayanan dan pembiayaan kesehatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 6

Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kesehatan

Pasal 72

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang peningkatan pengawasan dan pengendalian kesehatan yang meliputi pengawasan dan pengendalian farmasi dan makanan dan minuman, sumber daya kesehatan serta penelitian, pengembangan dan informasi kesehatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja peningkatan pengawasan dan pengendalian kesehatan;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengawasan farmasi, makanan dan minuman, sumber daya kesehatan serta penelitian pengembangan informasi kesehatan;
 - c. perumusan kebijakan registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan;
 - d. perumusan kebijakan pemberian perijinan sarana kesehatan yang meliputi Rumah Sakit Pemerintah Kelas C / D, Rumah Sakit Swasta yang setara, praktek berkelompok, klinik umum / spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga / gigi, kedokteran komplementer, pengobatan tradisional dan sarana penunjang yang setara serta rekomendasi perijinan sarana kesehatan tertentu;

- e. perumusan penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;
 - f. penyelenggaraan pemeriksaan sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi dan sarana pelayanan kesehatan swasta lainnya;
 - g. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian peredaran registrasi serta sertifikasi produk makanan minuman;
 - h. penyelenggaraan sertifikasi alat kesehatan dan PKRT Kelas I serta pemberian rekomendasi perijinan PBF Cabang, PBAK dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
 - i. penyelenggaraan pemberian perizinan sarana dan tenaga kesehatan swasta;
 - j. penyelenggaraan dan pendayagunaan serta pemanfaatan tenaga kesehatan strategis;
 - k. perumusan pelaksanaan kebutuhan pelatihan teknis dan fungsional;
 - l. penyelenggaraan registrasi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan pelayanan kesehatan;
 - n. penyelenggaraan dan pengelolaan surkesda;
 - o. penyelenggaraan implementasi penapisan IPTEK di bidang pelayanan kesehatan;
 - p. penyelenggaraan promosi dan informasi pelayanan kesehatan;
 - q. pelaporan pelaksanaan tugas peningkatan pengawasan dan pengendalian kesehatan;
 - r. evaluasi pelaksanaan tugas peningkatan pengawasan dan pengendalian kesehatan;
 - s. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang peningkatan pengawasan dan pengendalian kesehatan;
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kesehatan, membawahi :
- a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Farmasi, Makanan dan Minuman;
 - b. Seksi Sumber Daya Kesehatan;
 - c. Seksi Penelitian, Pengembangan dan Informasi Kesehatan.

Pasal 73

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Farmasi, Makanan dan Minuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Farmasi, Makanan dan Minuman mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas peningkatan pengawasan dan pengendalian farmasi, makanan dan minuman;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Farmasi, Makanan dan Minuman menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan peningkatan pengawasan dan pengendalian farmasi, makanan dan minuman;
 - b. pelaksanaan pengawasan penyediaan dan pengelolaan obat, alat kesehatan dan vaksin pada sarana pelayanan kesehatan pemerintah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pengawasan farmasi dan keamanan produk makanan dan minuman;
 - d. pelaksanaan peningkatan pengawasan registrasi dan sertifikasi produk makanan dan minuman yang beredar;
 - e. pemeriksaan tempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi serta makanan dan minuman produk rumah tangga;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan cara produksi dan distribusi obat dan perbekalan kesehatan serta cara produksi makanan dan minuman;
 - g. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan Napza;
 - h. pelaksanaan pemantauan penggunaan zat adiktif dan bahan tambahan pangan pada produk makanan dan minuman;
 - i. pelaksanaan pengambilan sampel / contoh sediaan farmasi, makanan dan minuman;
 - j. pembinaan pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan serta penggunaan obat tradisional bagi tenaga kesehatan pada unit pelayanan kesehatan;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan pada unit pelayanan kesehatan;

- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi peningkatan pengawasan dan pengendalian farmasi, makanan dan minuman dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 74

- (1) Seksi Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya kesehatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan pemanfaatan tenaga kesehatan strategis;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pendayagunaan tenaga kesehatan;
 - d. pelaksanaan penyusunan kebutuhan pelatihan teknis dan fungsional;
 - e. pelaksanaan registrasi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pemberian izin praktik tenaga kesehatan tertentu;
 - g. pelaksanaan bimbingan tenaga kesehatan pada unit pelayanan kesehatan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya kesehatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 75

- (1) Seksi Penelitian, Pengembangan dan Informasi Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Penelitian, Pengembangan dan Informasi Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penelitian, pengembangan dan informasi kesehatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penelitian, Pengembangan dan Informasi Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan penelitian, pengembangan dan informasi kesehatan;
 - b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan pelayanan kesehatan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan survey kesehatan dasar (SURKESDA);
 - d. pelaksanaan implementasi penapisan IPTEK di bidang pelayanan kesehatan;
 - e. penyusunan rencana dan pelaksanaan serta pengembangan teknologi sistem informasi kesehatan (SIK);
 - f. pelaksanaan koordinasi promosi dan informasi pelayanan kesehatan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas peningkatan pengawasan dan pengendalian kesehatan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi penelitian, pengembangan dan informasi kesehatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 10 Jabatan Fungsional Pasal 76

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 77

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas bupati dalam memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 78

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas –tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. merumuskan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
 - j. merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - h. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - l. melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokoleran dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - h. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - j. melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
 - k. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
 - l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

- n. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- p. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- q. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- r. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- s. pelaksanaan penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Nilai Sejarah, Budaya, Bahasa dan Sastra

Pasal 81

- (1) Bidang Nilai Sejarah, Budaya, Bahasa dan Sastra dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Nilai Sejarah, Budaya, Bahasa dan Sastra mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kebudayaan yang meliputi pelestarian nilai sejarah, budaya, bahasa dan sastra;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Nilai Sejarah, Budaya, Bahasa dan Sastra, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana induk pengembangan Nilai Sejarah, Budaya, Bahasa dan Sastra;
 - b. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pengembangan Nilai Sejarah, Budaya, Bahasa dan Sastra;
 - c. perumusan kebijakan dan koordinasi perlindungan HKI bidang Nilai Sejarah, Budaya, Bahasa dan Sastra;
 - d. perumusan kebijakan kabupaten mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan / anugerah bagi insan / lembaga yang berjasa di bidang sejarah dan budaya;
 - e. perumusan kebijakan kerja sama luar negeri di bidang kebudayaan;
 - f. perumusan kebijakan di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekermbangan bangsa;
 - g. perumusan kebijakan dalam pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
 - h. perumusan kebijakan operasional perfilman;
 - i. perumusan kebijakan di bidang kegiatan standarisasi profesi dan teknologi perfilman;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang pengembangan kebudayaan;
 - k. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengembangan Nilai Sejarah, Budaya, Bahasa dan Sastra;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Nilai Sejarah, Budaya, Bahasa dan Sastra, membawahi :
 - a. Seksi Pelestarian Nilai Sejarah dan Seni;
 - b. Seksi Budaya, Bahasa dan Sastra.

Pasal 82

- (1) Seksi Pelestarian Nilai Sejarah dan Seni dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pelestarian Nilai Sejarah dan Seni mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas peningkatan dan pengembangan nilai sejarah, kepurbakalaan dan nilai kesenian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pelestarian Nilai Sejarah dan Seni, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja pelestarian nilai sejarah dan seni;
 - b. pelaksanaan pemberian rekomendasi dan standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang pelestarian nilai sejarah dan seni;
 - c. pelaksanaan administrasi pemberian rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri;

- d. penyusunan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba pengembangan seni dan nilai sejarah tingkat kabupaten;
- e. fasilitasi pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara;
- f. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan pengembangan seni dan nilai sejarah;
- g. pengawasan atas penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni);
- h. fasilitasi pembentukan pengelolaan pusat kegiatan pengembangan seni dan nilai sejarah;
- i. pelaksanaan pengusulan penetapan BENDA CAGAR BUDAYA/situs kabupaten;
- j. pelaksanaan pengembangan dan pola kerjasama bidang perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan Benda Cagar Budaya /situs kabupaten;
- k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peranserta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya /situs kabupaten;
- l. pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan pengembangan seni dan nilai sejarah;
- m. pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern;
- n. penyusunan standarisasi profesi dan teknologi perfilman;
- o. penyusunan pola kerjasama di bidang perfilman;
- p. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perfilman;
- q. penyusunan rumusan kebijakan di bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
- r. penyusunan rumusan kebijakan di bidang pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
- s. penyusunan rumusan kebijakan di bidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
- t. penyusunan rumusan kebijakan pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;
- u. penyusunan rumusan kebijakan koordinasi penerapan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan;
- v. penyusunan rumusan kebijakan koordinasi pelaksanaan pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan;
- w. penyusunan rumusan kebijakan pengelolaan database dan sistem informasi geografi sejarah;
- x. penyusunan rumusan kebijakan koordinasi pelaksanaan pedoman kebijakan koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah;
- y. penyusunan rumusan kebijakan pengelolaan museum dan keurbakalaan;
- z. penyusunan rumusan kebijakan penerapan pedoman penelitian arkeologi;
- aa. penyusunan rumusan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan museum dan keurbakalaan;
- bb. penyusunan rumusan kebijakan koordinasi registrasi museum dan koleksi keurbakalaan;
- cc. penyusunan rumusan kebijakan koordinasi penambahan dan penyelamatan koleksi museum dan keurbakalaan
- dd. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- ee. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelestarian nilai sejarah dan seni dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 83

- (1) Seksi Budaya, Bahasa dan Sastra dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Budaya, Bahasa dan Sastra mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas peningkatan dan pengembangan Budaya, Bahasa dan Sastra;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Budaya, Bahasa dan Sastra, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja pelestarian Budaya, Bahasa dan Sastra;
 - b. pelaksanaan administrasi pemberian rekomendasi dan standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang pelestarian Budaya, Bahasa dan Sastra;
 - c. penyusunan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba pengembangan Budaya, Bahasa dan Sastra tingkat kabupaten;
 - d. pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan kebudayaan, meliputi penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan pekerti bangsa, pembinaan lembaga kepercayaan

- terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat, pengembangan jaringan informasi kebudayaan, peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait dan lembaga adat dan masyarakat serta advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan kebudayaan yang meliputi pelaksanaan dan hasil kegiatan, pengendalian dan pengawasan kegiatan, pelaksanaan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa di bidang tradisi pada masyarakat;
 - f. fasilitasi pelaksanaan kegiatan festival pameran dan lomba secara berjenjang;
 - g. fasilitasi pengembangan sumber daya kebudayaan;
 - h. penyusunan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kebudayaan;
 - i. penyusunan kebijakan penelitian kebudayaan;
 - j. fasilitasi pemberian penghargaan kepada budayawan yang telah berjasa kepada bangsa dan negara;
 - k. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan pengembangan budaya, bahasa dan sastra;
 - l. pengawasan atas penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset budaya;
 - m. fasilitasi pembentukan pengelolaan pusat kegiatan pengembangan budaya, bahasa dan sastra;
 - n. pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan pengembangan budaya, bahasa dan sastra;
 - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - p. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengembangan budaya, bahasa dan sastra dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Objek dan Daya Tarik Wisata
Pasal 84

- (1) Bidang Pengembangan Objek dan Daya Tarik Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Objek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan objek dan daya tarik wisata;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengembangan Objek dan Daya Tarik Wisata, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana induk pengembangan objek dan daya tarik wisata;
 - b. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pengembangan objek dan daya tarik wisata;
 - c. perumusan kebijakan kerja sama luar negeri di bidang objek dan daya tarik wisata;
 - d. perumusan kebijakan di bidang pengembangan objek dan daya tarik wisata;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan objek dan daya tarik wisata;
 - f. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pengembangan objek dan daya tarik wisata;
 - g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengembangan objek dan daya tarik wisata;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Pengembangan Obyek dan Daya Tarik Wisata, membawahi :
 - a. Seksi Obyek Wisata;
 - b. Seksi Hiburan Umum dan Atraksi.

Pasal 85

- (1) Seksi Obyek Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Obyek Wisata mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan dan pelayanan obyek wisata;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Obyek Wisata, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan pengembangan obyek wisata;
 - b. fasilitasi pelaksanaan seminar / lokakarya pengembangan obyek wisata;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan obyek wisata;

- d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan evaluasi dan registrasi obyek wisata;
- e. pelaksanaan pengusulan penetapan obyek wisata;
- f. pelaksanaan pengembangan dan pola kerjasama bidang perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan obyek wisata;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peranserta masyarakat dan dunia usaha dalam pengembangan obyek wisata;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengembangan dan pengembangan obyek wisata dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 86

- (1) Seksi Hiburan Umum dan Atraksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Hiburan Umum dan Atraksi mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan, pemanfaatan Hiburan Umum dan Atraksi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Hiburan Umum dan Atraksi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan pelaksanaan hiburan umum dan atraksi;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian pelaksanaan hiburan umum dan atraksi;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan evaluasi dan registrasi hiburan umum dan atraksi;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peranserta masyarakat dalam melaksanakan hiburan umum dan atraksi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan hiburan umum dan atraksi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 5

Bidang Sarana Prasarana Wisata

Pasal 87

- (1) Bidang Sarana Prasarana Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Sarana Prasarana Wisata mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang sarana prasarana wisata;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Sarana Prasarana Wisata, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sarana prasarana wisata;
 - b. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sarana prasarana wisata;
 - c. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sarana prasarana wisata;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pengelolaan sarana prasarana wisata;
 - e. penyusunan rumusan kebijakan pedoman pengembangan destinasi pariwisata;
 - f. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin usaha pariwisata;
 - g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan sarana prasarana wisata;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Sarana Prasarana Wisata, membawahi :
 - a. Seksi Akomodasi dan Angkutan Wisata;
 - b. Seksi Usaha Jasa Pangan dan Minuman.

Pasal 88

- (1) Seksi Akomodasi dan Angkutan Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Akomodasi dan Angkutan Wisata mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan dan pelayanan akomodasi dan angkutan wisata;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Akomodasi dan Angkutan Wisata, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan pengembangan pengelolaan dan pelayanan akomodasi dan angkutan wisata;
 - b. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan akomodasi dan angkutan wisata;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian penanganan pengelolaan dan pelayanan akomodasi dan angkutan wisata;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peranserta masyarakat dan dunia usaha dalam pengembangan pelayanan akomodasi dan angkutan wisata;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan dan pelayanan akomodasi dan angkutan wisata dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 89

- (1) Seksi Usaha Jasa Pangan dan Minuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Usaha Jasa Pangan dan Minuman mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan usaha jasa pangan dan minuman;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Usaha Jasa Pangan dan Minuman, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan pengelolaan dan pelayanan usaha jasa pangan dan minuman;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan usaha jasa pangan dan minuman;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peranserta masyarakat dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan usaha jasa pangan dan minuman;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan dan pelayanan usaha jasa pangan dan minuman dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 6

Bidang Pemasaran dan Bimbingan Masyarakat Pasal 90

- (1) Bidang Pemasaran dan Bimbingan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pemasaran dan Bimbingan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Pemasaran dan Bimbingan Masyarakat;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Bidang Pemasaran dan Bimbingan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja Pemasaran dan Bimbingan Masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan RIPPDA;
 - c. perumusan kebijakan pengembangan sistem informasi pariwisata;
 - d. perumusan kebijakan penerapan standarisasi bidang pariwisata;
 - e. perumusan kebijakan pedoman pengembangan destinasi pariwisata;
 - f. perumusan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata;
 - g. perumusan pedoman perencanaan pemasaran kepariwisataan;
 - h. perumusan dan pelaksanaan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran pariwisata;
 - i. perumusan dan pelaksanaan pedoman dan penyelenggaraan widya wisata;
 - j. perumusan dan pelaksanaan pedoman kerjasama pemasaran kepariwisataan;
 - k. perumusan pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata;
 - m. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan pariwisata;
 - n. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan pariwisata;
 - o. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang Pemasaran dan Bimbingan Masyarakat;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

- (4) Bidang Pemasaran dan Bimbingan Masyarakat, membawahi :
- a. Seksi Informasi dan Promosi;
 - b. Seksi Bimbingan Masyarakat.

Pasal 91

- (1) Seksi Informasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Informasi dan Promosi mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan dan pelayanan informasi dan promosi pariwisata;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Seksi Informasi dan Promosi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan informasi dan promosi;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan pengembangan sistem informasi pariwisata;
 - c. penyusunan rumusan kebijakan penerapan standarisasi bidang pariwisata;
 - d. penyusunan rumusan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata;
 - e. penyusunan rumusan penetapan pedoman perencanaan pemasaran pariwisata;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata;
 - g. penyusunan rumusan penyelenggaraan promosi pariwisata;
 - h. penyusunan rumusan kebijakan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata;
 - i. penyusunan rumusan kebijakan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata;
 - j. penyusunan rumusan kebijakan pengadaan sarana pemasaran pariwisata;
 - k. penyusunan rumusan kebijakan pembentukan perwakilan kantor promosi pariwisata;
 - l. penyusunan rumusan kebijakan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata;
 - m. penyusunan rumusan kebijakan penerapan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - o. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi penyusunan rumusan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 92

- (1) Seksi Bimbingan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan bimbingan masyarakat;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan bimbingan masyarakat;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan dan pelaksanaan pelayanan bimbingan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan pelayanan bimbingan kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengembangan pola kerjasama dan pengembangan kepariwisataan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 7 Jabatan Fungsional Pasal 93

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Dinas Pertanian
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 94

- (1) Dinas Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2) Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas bupati dalam memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sebagian bidang pertanian yang meliputi bidang tanaman pangan, perkebunan, peternakan dan perikanan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Pertanian, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 95

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. merumuskan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
 - j. merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - n. melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - h. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - l. melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 97

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - h. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - j. melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
 - k. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
 - l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

- n. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- p. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- q. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- r. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- s. pelaksanaan penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 98

- (1) Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang budidaya, penyiapan teknologi pertanian, potensi dan perluasan areal pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan dan peningkatan Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. perumusan kebijakan pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - c. perumusan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - d. perumusan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian serta penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan;
 - e. perumusan perencanaan dan pemantauan, pengadaan, peredaran dan bimbingan penggunaan saprodi;
 - f. perumusan pembinaan penangkar beni/bibit TPH dan merencanakan kebutuhan serta penyalurannya;
 - g. perumusan penyiapan paket teknologi TPH sesuai agro ekosistemnya dan mengusahakan pelaksanaan untuk petani;
 - h. perumusan percobaan/pengujian tentang penerapan teknologi baru dibidang TPH;
 - i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan dan peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahi :
 - a. Seksi Budidaya TPH dan Pengendalian OPT;
 - b. Seksi Penyiapan Teknologi Pertanian;
 - c. Seksi Potensi dan Perluasan Areal.

Pasal 99

- (1) Seksi Budidaya TPH dan Pengendalian OPT dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Budidaya TPH dan Pengendalian OPT mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Budidaya TPH dan Pengendalian OPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Budidaya TPH dan Pengendalian OPT, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan budidaya TPH dan pengendalian OPT;
- b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam kegiatan budidaya TPH dan pengendalian OPT;
- c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan pola tanam, areal panen, produktifitas dan produksi tanaman hias, buah-buahan dan obat-obatan;
- d. pelaksanaan pengembangan produksi tanaman hias, buah-buahan dan obat-obatan melalui peningkatan mutu intensifikasi dan peningkatan areal tanam ekstensifikasi;
- e. pelaksanaan inventarisasi hasil – hasil penelitian yang dilakukan oleh lembaga penelitian;
- f. melaksanakan dan mengusahakan kebutuhan saprodi TPH yang diperlukan petani;
- g. pelaksanaan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pemberantasan dan analisis dampak kerugian OPT;
- h. pelaksanaan bimbingan, pengamatan, pemantauan dan peramalan OPT kepada masyarakat;
- i. pelaksanaan bimbingan jasa alsintan dan proteksi tanaman;
- j. pengumpulan dan pengolahan data OPT dan agroklimat serta penyebaran informasi keadaan serangan OPT dan rekomendasi pengendalian OPT;
- k. pelaksanaan penetapan areal puso dan eksplorasi karena serangan OPT dan bencana alam;
- l. pelaksanaan pengendalian eksplosi OPT serta penerapan teknologi proteksi tanaman;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan kegiatan budidaya TPH dan pengendalian OPT dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 100

- (1) Seksi Penyiapan Teknologi Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Penyiapan Teknologi Pertanian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyiapan teknologi pertanian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penyiapan Teknologi Pertanian, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja penyiapan teknologi pertanian;
 - b. pelaksanaan perencanaan operasional kegiatan pelayanan penyiapan teknologi pertanian melalui sistem UPJA;
 - c. pelaksanaan penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana penyiapan teknologi pertanian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan anggaran pelaksanaan penyiapan teknologi pertanian;
 - e. pelaksanaan pengembangan kemitraan penyiapan teknologi pertanian;
 - f. pelaksanaan pengembangan dan penggunaan paket teknologi produksi tanaman hias, buah-buahan dan obat-obatan;
 - g. pelaksanaan kebijakan penggunaan pestisida;
 - h. pelaksanaan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida;
 - i. fasilitasi dan pembinaan unit pelayanan pestisida;
 - j. fasilitasi bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pestisida;
 - k. pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pestisida;
 - l. fasilitasi bimbingan penerapan standar mutu pestisida;
 - m. pelaksanaan kebijakan penyiapan teknologi pertanian;
 - n. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian;
 - o. fasilitasi pengembangan alat dan mesin pertanian sesuai standar;
 - p. fasilitasi penerapan standar mutu alat dan mesin pertanian;
 - q. pengawasan standar mutu dan alat mesin pertanian;
 - r. fasilitasi pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin pertanian;
 - s. pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian;
 - t. pelaksanaan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin pertanian sesuai kebutuhan lokalita;
 - u. fasilitasi bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian;
 - v. fasilitasi pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin alat dan mesin pertanian;
 - w. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - x. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan alat mesin pertanian dan proteksi tanaman dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 101

- (1) Seksi Potensi dan Perluasan Areal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Potensi dan Perluasan Areal mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan potensi dan perluasan areal;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Potensi dan Perluasan Areal, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan potensi dan perluasan areal;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - c. pelaksanaan pemberian informasi tataguna lahan pertanian;
 - d. pelaksanaan identifikasi sumberdaya lahan;
 - e. pelaksanaan peningkatan kualitas lahan dan kualitas fungsi lahan;
 - f. penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - g. pelaksanaan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - h. penyusunan rumusan kebijakan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - i. pelaksanaan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian;
 - j. pelaksanaan pengembangan lahan pertanian;
 - k. pelaksanaan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu;
 - l. pelaksanaan penetapan sentra komoditas pertanian;
 - m. pelaksanaan penetapan sasaran areal tanam;
 - n. pelaksanaan penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan;
 - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - p. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan potensi dan perluasan areal dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 4
Bidang Usaha Pertanian
Pasal 102

- (1) Bidang Usaha Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Usahan Pertanian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan usaha pertanian tanaman pangan yang meliputi pemanfaatan sumber daya alam dan manusia, pengelolaan agribisnis dan informasi pasar serta bimbingan usaha dan perijinan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Usaha Pertanian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan usaha pertanian tanaman pangan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan usaha pertanian tanaman pangan;
 - c. perumusan pemetaan dan penyebaran informasi pasar;
 - d. perumusan pendataan dan analisa ketenagakerjaan dibidang pertanian;
 - e. perumusan penyiapan rekomendasi usaha dan pembinaan pengusaha dibidang pertanian;
 - f. perumusan penumbuhan dan pengembangan agribisnis dibidang pertanian;
 - g. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan usaha pertanian tanaman pangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan usaha pertanian tanaman pangan;
 - i. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan usaha pertanian tanaman pangan;
 - j. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan usaha pertanian tanaman pangan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Usaha Pertanian, membawahi :

- a. Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Manusia;
- b. Seksi Agribisnis dan Informasi Pasar;
- c. Seksi Bimbingan Usaha dan Perijinan.

Pasal 103

- (1) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Manusia mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemanfaatan sumber daya alam dan manusia;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Manusia, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pemanfaatan sumber daya alam dan manusia;
 - b. pelaksanaan tugas pengumpulan data dan menyusun bahan pembinaan, melaksanakan inventarisasi dan analisa data serta pengembangan ketenagakerjaan sub sektor tanaman pangan;
 - c. pelaksanaan penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan;
 - d. pelaksanaan inventarisasi analisa kebutuhan serta ketersediaan pupuk organik;
 - e. pelaksanaan pelayanan teknis dalam kegiatan penyuluhan;
 - f. pelaksanaan penerapan sistem dan metode penyuluhan serta rekayasa sosial ekonomi kepada petani
 - g. pelaksanaan pembinaan lembaga petani;
 - h. pelaksanaan pembuatan program pemberdayaan tenaga penyuluh;
 - i. fasilitasi pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan irigasi desa;
 - j. peningkatan kegiatan pengelolaan sumberdaya alam dan sumber daya manusia;
 - k. fasilitasi dan pelaksanaan pelatihan-pelatihan bidang pertanian;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan sarana dan prasarana dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 104

- (1) Seksi Agribisnis dan Informasi Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Agribisnis dan Informasi Pasar mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan agribisnis dan pelayanan informasi pasar;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Agribisnis dan Informasi Pasar, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan agribisnis dan pelayanan informasi pasar;
 - b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan kegiatan pengembangan agribisnis dan pelayanan informasi pasar;
 - c. pelaksanaan pengembangan produksi Agribisnis melalui peningkatan mutu intensifikasi dan peningkatan areal tanam ekstensifikasi;
 - d. pelaksanaan pengembangan sentra produksi Agribisnis;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan penggunaan paket teknologi produksi agribisnis;
 - f. perluasan informasi pasar;
 - g. pelaksanaan promosi komoditas pertanian tanaman pangan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan pengembangan agribisnis dan pelayanan informasi pasar dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan tugas lain yan diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 105

- (1) Seksi Bimbingan Usaha dan Perijinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

- (2) Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Perijinan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan bimbingan usaha dan perijinan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Perijinan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan bimbingan usaha dan perijinan;
 - b. fasilitas bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha pertanian tanaman pangan;
 - c. fasilitasi bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha pertanian tanaman pangan;
 - d. fasilitasi bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani tanaman pangan;
 - e. fasilitasi bimbingan penerapan pedoman / kerjasama kemitraan usaha pertanian tanaman pangan;
 - f. fasilitasi bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan;
 - g. fasilitasi bimbingan peningkatan mutu hasil pertanian tanaman pangan;
 - h. pelaksanaan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil pertanian tanaman pangan;
 - i. pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan;
 - j. pelaksanaan bimbingan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;
 - k. pelaksanaan bimbingan pengembangan sarana usaha pertanian tanaman pangan;
 - l. pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;
 - m. pelaksanaan administrasi pemberian perijinan usaha pertanian;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - o. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan pelayanan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 5
Bidang Bimbingan Usaha dan Perlindungan Tanaman
Pasal 106

- (1) Bidang Bimbingan Usaha dan Perlindungan Tanaman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Bimbingan Usaha dan Perlindungan Tanaman mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang bimbingan usaha dan perlindungan tanaman perkebunan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Bimbingan Usaha dan Perlindungan Tanaman, menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan bimbingan usaha dan perlindungan tanaman perkebunan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan bimbingan usaha dan perlindungan tanaman perkebunan;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan bimbingan usaha dan perlindungan tanaman perkebunan;
 - d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan bimbingan usaha dan perlindungan tanaman perkebunan;
 - e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan bimbingan usaha dan perlindungan tanaman perkebunan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan bimbingan usaha dan perlindungan tanaman perkebunan;
 - g. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan bimbingan usaha dan perlindungan tanaman perkebunan;
 - h. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan bimbingan usaha dan perlindungan tanaman perkebunan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Bimbingan Usaha dan Perlindungan Tanaman, membawahi :
- a. Seksi Bimbingan Usaha dan Perijinan;
 - b. Seksi Bina Usaha Perkebunan;

c. Seksi Perlindungan Tanaman.

Pasal 107

- (1) Seksi Bimbingan Usaha dan Perijinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Perijinan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan bimbingan usaha dan perijinan perkebunan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Perijinan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan bimbingan usaha dan perijinan perkebunan;
 - b. fasilitas bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha perkebunan;
 - c. fasilitasi bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha perkebunan;
 - d. fasilitasi bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani perkebunan;
 - e. fasilitasi bimbingan penerapan pedoman / kerjasama kemitraan usaha perkebunan;
 - f. fasilitasi bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan
 - g. fasilitasi bimbingan peningkatan mutu hasil perkebunan;
 - h. pelaksanaan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan;
 - i. pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
 - j. pelaksanaan bimbingan pemasaran hasil perkebunan;
 - k. pelaksanaan bimbingan pengembangan sarana usaha perkebunan;
 - l. pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil perkebunan;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 108

- (1) Seksi Bina Usaha Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan bina usaha perkebunan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Bina Usaha Perkebunan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan bina usaha perkebunan;
 - b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan pola tanam, sasaran areal tanam, areal panen, produktifitas dan produksi tanaman perkebunan;
 - c. pelaksanaan pengembangan produksi tanaman perkebunan melalui peningkatan mutu intensifikasi dan peningkatan areal tanam ekstensifikasi;
 - d. pelaksanaan pengembangan sentra produksi perkebunan;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan penggunaan paket teknologi produksi tanaman perkebunan;
 - f. pelaksanaan inventarisasi hasil – hasil penelitian yang dilakukan oleh lembaga penelitian;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan bina usaha perkebunan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 109

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

- (2) Kepala Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan agribisnis dan pengelolaan perlindungan tanaman perkebunan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perlindungan Tanaman, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan perlindungan tanaman perkebunan;
 - b. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam penetapan kegiatan perlindungan tanaman perkebunan;
 - c. pelaksanaan pengamatan, identifikasi dan bimbingan pengendalian OPT perkebunan;
 - d. pelaksanaan studi tentang metode peramalan hama penyakit tanaman dengan cara peningkatan ketrampilan petugas/petani;
 - e. pelaksanaan kebijakan penggunaan pestisida;
 - f. pelaksanaan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida;
 - g. fasilitasi dan pembinaan unit pelayanan pestisida;
 - h. fasilitasi bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pestisida;
 - i. pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pestisida;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan pengembangan agribisnis dan pelayanan informasi pasar dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 6
Bidang Potensi dan Produksi Perkebunan
Pasal 110

- (1) Bidang Potensi dan Produksi Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Potensi dan Produksi Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang potensi dan produksi perkebunan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Potensi dan Produksi Perkebunan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan dan peningkatan potensi dan produksi perkebunan;
 - b. perumusan kegiatan inventarisasi, pendataan, penelitian dan pemetaan potensi pengembangan perkebunan;
 - c. perumusan penyusunan perencanaan pemanfaatan dan mengevaluasi system agribisnis budidaya perkebunan;
 - d. perumusan penyusunan rencana pelaksanaan dan mengevaluasi peremajaan dan perluasan areal perkebunan;
 - e. perumusan penyusunan rencana penggunaan sarana produksi perkebunan dan pemanfaatan bio teknologi limbah perkebunan;
 - f. perumusan penyiapan informasi teknologi pra panen, pasca panen dan informasi pasar produksi perkebunan;
 - g. mengevaluasi serta memproteksi pemanfaatan lahan perkebunan;
 - h. perumusan pengadaan, penggunaan dan uji kelayakan mesin pengolahan produksi perkebunan;
 - i. perumusan pemanfaatan dan rehabilitasi sarana fisik pengolahan, penyimpanan dan pemasaran produksi perkebunan;
 - j. perumusan dan koordinasi pemberian sanksi hukum kepada pengguna lahan yang tidak mematuhi tataguna tanah sesuai peraturan yang berlaku;
 - k. perumusan pemberian ijin/rekomendasi pengembangan perluasan areal perkebunan;
 - l. pengamatan proses produksi dan memberikan rekomendasi hukuman atas pencemaran lingkungan akibat limbah produksi perkebunan yang dilakukan oleh perusahaan yang mengolah agribisnis perkebunan;
 - m. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan peningkatan potensi dan produksi perkebunan;
 - n. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan peningkatan potensi dan produksi perkebunan;
 - o. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan dan peningkatan potensi dan produksi perkebunan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Potensi dan Produksi Perkebunan, membawahi :
 - a. Seksi Perluasan Areal Perkebunan;

- b. Seksi Sarana Produksi Perkebunan;
- c. Seksi Informasi dan Teknologi Perkebunan.

Pasal 111

- (1) Seksi Perluasan Areal Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Perluasan Areal Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan perluasan areal perkebunan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perluasan Areal Perkebunan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perluasan areal;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan;
 - c. penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan;
 - d. pelaksanaan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan;
 - e. penyusunan rumusan kebijakan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan;
 - f. pelaksanaan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan perkebunan;
 - g. pelaksanaan pengembangan lahan perkebunan;
 - h. pelaksanaan pengaturan dan penerapan kawasan perkebunan terpadu;
 - i. pelaksanaan penetapan sentra komoditas perkebunan;
 - j. pelaksanaan penetapan sasaran areal tanam;
 - k. pelaksanaan penetapan luas baku lahan perkebunan yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - n. pelaksanaan koordinasi pelayanan perluasan areal perkebunan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

Pasal 112

- (1) Seksi Sarana Produksi Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Sarana Produksi Perkebunan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan sarana Produksi Perkebunan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Sarana Produksi Perkebunan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan sarana produksi perkebunan;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan;
 - c. pelaksanaan penetapan sentra komoditas perkebunan;
 - d. fasilitasi pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan irigasi desa;
 - e. pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk;
 - f. fasilitasi bimbingan penerapan standar mutu pupuk;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan sarana produksi perkebunan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 113

- (1) Seksi Informasi dan Teknologi Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Informasi dan Teknologi Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi dan peningkatan teknologi perkebunan;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Informasi dan Teknologi Perkebunan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja pelayanan informasi dan peningkatan teknologi perkebunan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan pelayanan teknologi perkebunan melalui sistem UPJA;
 - c. penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana penyiapan teknologi perkebunan;
 - d. pengelolaan anggaran pelaksanaan penyiapan teknologi perkebunan;
 - e. pengembangan kemitraan penyiapan teknologi perkebunan;
 - f. pelaksanaan pengembangan dan penggunaan paket teknologi produksi tanaman perkebunan;
 - g. pelaksanaan kebijakan penyiapan teknologi pertanian;
 - h. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian;
 - i. fasilitasi pengembangan alat dan mesin pertanian sesuai standar;
 - j. fasilitasi penerapan standar mutu alat dan mesin perkebunan;
 - k. pengawasan standar mutu dan alat mesin perkebunan;
 - l. fasilitasi pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin perkebunan;
 - m. pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin perkebunan;
 - n. fasilitasi bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin perkebunan;
 - o. fasilitasi pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin alat dan mesin perkebunan;
 - p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - q. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan informasi dan teknologi perkebunan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 7
Bidang Produksi Peternakan
Pasal 114

- (1) Bidang Produksi Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Produksi Peternakan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan produksi peternakan yang meliputi budidaya, sarana produksi dan perijinan serta informasi dan teknologi peternakan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Produksi Peternakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan produksi peternakan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan produksi peternakan;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan produksi peternakan;
 - d. perumusan pemantauan, pengadaan, peredaran, bimbingan dan saponak;
 - e. pembinaan penakar/bibit ternak dan merencanakan kebutuhan, serta penyalurannya;
 - f. perumusan penyiapan paket teknologi peternakan sesuai agro ekosistemnya dan perusahaan pelaksanaan untuk peternakan;
 - g. perumusan pelaksanaan percobaan/pengujian tentang penerapan teknologi baru dibidang peternakan;
 - h. perumusan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana dibidang peternakan;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan produksi peternakan;
 - j. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan produksi peternakan;
 - k. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan produksi peternakan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Peternakan, membawahi :
 - a. Seksi Budidaya Ternak;
 - b. Seksi Sarana Produksi dan Perijinan Perternakan;
 - c. Seksi Informasi dan Teknologi Peternakan.

Pasal 115

- (1) Seksi Budidaya Ternak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Budidaya Ternak mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan budidaya ternak;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Budidaya Ternak menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan budidaya ternak;
 - b. fasilitasi bimbingan seleksi ternak bibit;
 - c. fasilitasi bimbingan penerapan standar perbibitan dan plasma nutfah;
 - d. fasilitasi bimbingan registrasi / pencatatan ternak bibit;
 - e. fasilitasi bimbingan pembuatan dan pengesahan silsilah ternak;
 - f. pengawasan peredaran bibit / benih ternak;
 - g. penyusunan rumusan penetapan lokasi dan penyebaran bibit ternak;
 - h. penyusunan rumusan penetapan penggunaan bibit unggul;
 - i. fasilitasi bimbingan pelestarian plasma nutfah peternakan;
 - j. pelaksanaan pengadaan / produksi dan pengawasan semen beku;
 - k. pelaksanaan inseminasi buatan, fasilitasi transfer embrio dan progeny test;
 - l. fasilitasi bimbingan dan pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan oleh masyarakat dan swasta;
 - m. fasilitasi pelaksanaan produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik);
 - n. fasilitasi bimbingan produksi mani beku lokal (lokal spesifik);
 - o. fasilitasi bimbingan penerapan standar-standar teknis dan sertifikasi perbibitan meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode;
 - p. fasilitasi bimbingan peredaran mutu bibit;
 - q. pelaksanaan penetapan penyaluran ternak bibit yang dilakukan oleh swasta;
 - r. pelaksanaan registrasi hasil inseminasi buatan;
 - s. fasilitasi bimbingan kastrasi ternak non bibit;
 - t. fasilitasi bimbingan perizinan produksi ternak bibit;
 - u. fasilitasi bimbingan pelaksanaan pengadaan dan/atau produksi mudigah, alih mudigah serta pemantauan pelaksanaan dan registrasi hasil mudigah;
 - v. pelaksanaan pengadaan dan pengawasan bibit ternak;
 - w. fasilitasi bimbingan sertifikasi ternak unggul sebagai pejantan;
 - x. fasilitasi bimbingan pemantauan produksi mani beku ternak lokal (lokal spesifik);
 - y. fasilitasi bimbingan pengadaan produksi mani beku ternak produksi dalam negeri;
 - z. fasilitasi bimbingan pelaksanaan penyebaran bibit unggul;
 - aa. fasilitasi bimbingan pelaksanaan uji performans recording dan seleksi;
 - bb. fasilitasi bimbingan pelaksanaan identifikasi perbibitan;
 - cc. pelaksanaan pengembangan sistem informasi perbibitan ternak;
 - dd. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - ee. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan budidaya ternak dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 116

- (1) Seksi Sarana Produksi dan Perijinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Sarana Produksi dan Perijinan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan Sarana Produksi dan Perijinan peternakan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Sarana Produksi dan Perijinan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan sarana produksi dan perijinan peternakan;
 - b. pelaksanaan perijinan;
 - c. pelaksanaan pengembangan lahan hijauan pakan;
 - d. perumusan kebijakan penetapan padang penggembalaan;
 - e. fasilitasi bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan;
 - f. penyusunan penerapan kebijakan pakan ternak;
 - g. fasilitasi bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak;
 - h. fasilitasi bimbingan standar mutu pakan ternak;
 - i. pelaksanaan pengawasan mutu pakan ternak;
 - j. pelaksanaan pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan;
 - k. fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan kebun benih hijauan pakan;

- l. fasilitasi bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan jadi;
- m. fasilitasi bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan konsentrat;
- n. fasilitasi bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan tambahan dan pelengkap pengganti (additive and supplement);
- o. fasilitasi bimbingan usaha mini feedmil pedesaan (home industry);
- p. pelaksanaan pemeriksaan pakan jadi;
- q. pelaksanaan pemeriksaan pakan konsentrat;
- r. pelaksanaan pemeriksaan pakan tambahan dan pengganti (additive and supplement);
- s. fasilitasi bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak;
- t. fasilitasi bimbingan kerjasama perluasan produksi hijauan pakan ternak;
- u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sarana produksi dan perijinan peternakan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 117

- (1) Seksi Informasi dan Teknologi Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Informasi dan Teknologi Peternakan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi dan teknologi peternakan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Informasi dan Teknologi Peternakan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan informasi dan teknologi peternakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyebaran informasi dan teknologi peternakan;
 - c. fasilitasi bimbingan pelaksanaan kebijakan penyebaran informasi dan teknologi peternakan;
 - d. fasilitasi bimbingan pemantauan dan penyebaran ternak yang dilakukan swasta;
 - e. fasilitasi bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran ternak;
 - f. fasilitasi bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran, registrasi dan redistribusi ternak;
 - g. fasilitasi bimbingan pelaksanaan identifikasi dan seleksi ternak;
 - h. fasilitasi bimbingan pelaksanaan identifikasi calon penggaduh;
 - i. fasilitasi bimbingan pelaksanaan seleksi lokasi;
 - j. fasilitasi bimbingan pelaksanaan seleksi calon penggaduh;
 - k. pelaksanaan identifikasi lokasi terhadap penyebaran ternak;
 - l. fasilitasi bimbingan pelaksanaan sistem dan pola penyebaran ternak;
 - m. perumusan kebijakan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan;
 - n. perumusan kebijakan penetapan peta potensi peternakan;
 - o. fasilitasi bimbingan penetapan kawasan industri peternakan rakyat;
 - p. perumusan kebijakan penerapan kebijakan alat dan mesin peternakan;
 - q. pelaksanaan identifikasi kebutuhan alat dan mesin peternakan;
 - r. pelaksanaan pengawasan standar mutu alat dan mesin peternakan;
 - s. pelaksanaan pengawasan produksi, penggunaan dan pengujian alat dan mesin peternakan;
 - t. fasilitasi bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan;
 - u. fasilitasi bimbingan penerapan teknologi pakan ternak;
 - v. pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin peternakan;
 - w. pelaksanaan analisis teknis dan ekonomis alat dan mesin peternakan;
 - x. fasilitasi bimbingan dan pemeliharaan alat dan mesin peternakan;
 - y. pembinaan bengkel / pengrajin alat dan mesin peternakan;
 - z. pelaksanaan temuan - temuan teknologi baru di bidang peternakan;
 - aa. pelaksanaan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang peternakan;
 - bb. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga - lembaga teknologi peternakan;
 - cc. pelaksanaan sistem informasi pengembangan ternak;
 - dd. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - ee. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan pengembangan peternakan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 8
Bidang Kesehatan Hewan
Pasal 118

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan kesehatan hewan yang meliputi pemberantasan hewan dan penyakit hewan menular, pengendalian penyakit hewan, serta kesehatan masyarakat veteriner;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;
 - d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;
 - e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;
 - g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;
 - h. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan kesehatan hewan dan kesmavet;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Kesehatan Hewan, membawahi :
 - a. Seksi Pemberantasan Hewan dan Penyakit Hewan Menular;
 - b. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - c. Seksi Pengendalian Penyakit Hewan Menular.

Pasal 119

- (1) Seksi Pemberantasan Hewan dan Penyakit Hewan Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pemberantasan Hewan dan Penyakit Hewan Menular mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengamatan, penyidikan, pencegahan, pemberantasan penyakit hewan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pemberantasan Hewan dan Penyakit Hewan Menular, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pemberantasan hewan dan penyakit hewan menular;
 - b. penyusunan penerapan kebijakan obat hewan;
 - c. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan;
 - d. pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular;
 - e. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular;
 - f. pelaksanaan pencegahan penyakit hewan menular;
 - g. pelaksanaan penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah;
 - h. pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan, bahan asal hewan ke/dari wilayah Indonesia antar provinsi di wilayah kabupaten;
 - i. fasilitasi bimbingan dan pelaksanaan pengamatan, pemetaan, pencatatan kejadian dan penanggulangan penyakit hewan;
 - j. fasilitasi bimbingan pelaksanaan penyidikan epidemiologi penyakit hewan;
 - k. fasilitasi bimbingan pelaksanaan pelaporan dan pendataan penyakit individual/menular yang mewabah;
 - l. fasilitasi bimbingan pelaksanaan penutupan wilayah pada penyakit hewan yang menular yang mewabah;
 - m. fasilitasi bimbingan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
 - n. penutupan dan pembukaan kembali wilayah penyakit hewan menular;
 - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - p. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan pemberantasan hewan dan penyakit hewan menular dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 120

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesmavet dan kesejahteraan hewan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan kesmavet dan kesejahteraan hewan;
 - b. penyusunan penerapan kebijakan dan pedoman kesmavet dan kesejahteraan hewan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan praktek hygiene-sanitasi pada produsen dan tempat penjaan pangan asal hewan (PAH);
 - d. pelaksanaan monitoring penerapan persyaratan hygiene-sanitasi pada unit usaha PAH yang mendapat nomor kontrol veteriner (NKV);
 - e. pelaksanaan pengawasan lalu lintas produk ternak dari/ke wilayah kabupaten;
 - f. fasilitasi bimbingan dan penerapan kesejahteraan hewan;
 - g. pelaksanaan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
 - h. pelaksanaan pengawasan urusan kesejahteraan hewan;
 - i. pengembangan sistem informasi kesmavet;
 - j. fasilitasi bimbingan pelaksanaan sosialisasi dan surveillance Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP);
 - k. fasilitasi bimbingan pelaksanaan standarisasi jagal hewan;
 - l. fasilitasi bimbingan pelaksanaan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan produk pangan asal hewan;
 - m. fasilitasi bimbingan pelaksanaan dan pengawasan larangan pemotongan ternak betina produktif;
 - n. fasilitasi bimbingan pelaksanaan pemantauan penyakit zoonosis pada produk asal hewan;
 - o. fasilitasi bimbingan pelaksanaan peredaran produk pangan asal hewan dan produk hewani non pangan;
 - p. fasilitasi bimbingan penerapan norma, standar teknis kesmavet serta kesejahteraan hewan;
 - q. pelaksanaan sertifikasi kesehatan bahan asal hewan yang keluar/masuk wilayah kabupaten;
 - r. fasilitasi bimbingan pemanfaatan air untuk usaha hewan dan kesmavet;
 - s. fasilitasi bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha kesehatan hewan dan kesmavet;
 - t. fasilitasi bimbingan standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan;
 - u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - v. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan pelayanan keswan, kesmavet dan kesejahteraan hewan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 121

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit Hewan Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Hewan Menular mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengendalian penyakit hewan menular;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Hewan Menular, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengendalian penyakit hewan menular;
 - b. fasilitasi bimbingan kelembagaan / asosiasi bidang obat hewan (ASOHI);
 - c. pemantauan lalu lintas ternak;
 - d. pengembangan sistem informasi pengendalian penyakit hewan;
 - e. pelaksanaan sertifikasi keswan yang keluar/masuk wilayah kabupaten;
 - f. pelaporan pelayanan medik/ paramedik veteriner dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan menular/non menular, penyakit individual, penyakit parasiter, virus, bakteri, penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi;

- g. fasilitasi bimbingan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
- h. fasilitasi bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan;
- i. pelaksanaan sertifikasi kesehatan hewan yang keluar/masuk;
- j. pemberian surat keterangan asal hewan dan produk hewan;
- k. pemberian surat keterangan asal/kesehatan bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak;
- l. pemberian rekomendasi instalasi karantina hewan;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan pengendalian penyakit hewan menular dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 9
Bidang Perikanan Darat
Pasal 122

- (1) Bidang Perikanan Darat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Perikanan Darat mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas- tugas di bidang pengelolaan perikanan darat;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Perikanan Darat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja ;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perikanan darat;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan perikanan darat;
 - d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perikanan darat;
 - e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perikanan darat;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan perikanan darat;
 - g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan perikanan darat;
 - h. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan perikanan darat;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Perikanan Darat, membawahi :
 - a. Seksi Teknik Budidaya dan Usaha Perikanan;
 - b. Seksi Perizinan, Pengawasan dan SDM Perikanan;
 - c. Seksi Potensi dan Bina Mutu Produksi Hasil Perikanan.

Pasal 123

- (1) Seksi Budi Daya dan Usaha Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Budi Daya dan Usaha Perikanan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Budi Daya dan Usaha Perikanan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Budi Daya dan Usaha Perikanan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan budi daya dan usaha perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pembenihan perikanan air tawar;
 - c. pelaksanaan kebijakan mutu benih/induk ikan;
 - d. pelaksanaan kebijakan, pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air tawar;
 - e. pelaksanaan kebijakan akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
 - f. pelaksanaan kebijakan rekomendasi ekspor, impor, induk dan benih ikan;
 - g. pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan;
 - h. pelaksanaan teknis perbanyakan dan pengelolaan induk per-jenis, induk dasar dan benih alam;
 - i. pelaksanaan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, pengedaran dan/atau pemeliharaan ikan;
 - j. pelaksanaan perlindungan pembudidayaan ikan;
 - k. pelaksanaan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan;
 - l. pelaksanaan pengawasan perbenihan dan pembudidayaan ikan sesuai dengan standar operasional prosedur;

- m. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengawasan lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
- n. pelaksanaan pengembangan sistem informasi pembenihan ikan;;
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan pembenihan perikanan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 124

- (1) Seksi Perizinan, Pengawasan dan SDM Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Perizinan, Pengawasan dan SDM Perikanan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perizinan, pengawasan dan SDM perikanan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perizinan, Pengawasan dan SDM Perikanan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perizinan, pengawasan dan SDM perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya serta pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi perizinan;
 - d. pelaksanaan dan peningkatan SDM perikanan;
 - e. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan wabah dan wilayah wabah penyakit ikan;
 - f. pemberian bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
 - g. pelaksanaan kebijakan pengelolaan perikanan di perairan umum;
 - h. pelaksanaan kebijakan pengawasan monitoring residu antibiotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan / lingkungan tempat ikan hidup;
 - i. pemberian rekomendasi instalasi karantina ikan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan kesehatan ikan dan lingkungan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 125

- (1) Seksi Potensi dan Bina Mutu Produksi Hasil Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Potensi dan Bina Mutu Produksi Hasil Perikanan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan potensi dan bina mutu produksi hasil perikanan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Potensi dan Bina Mutu Produksi Hasil Perikanan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan potensi dan bina mutu produksi hasil perikanan;
 - b. perumusan kebijakan penetapan dan pengawasan kawasan potensi dan bina mutu produksi hasil perikanan;
 - c. perumusan kebijakan penetapan peta potensi perikanan;
 - d. fasilitasi bimbingan penetapan kawasan industri perikanan;
 - e. perumusan kebijakan penerapan kebijakan alat dan mesin perikanan;
 - f. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga - lembaga teknologi perikanan;
 - g. fasilitasi bimbingan pemanfaatan air untuk usaha perikanan;
 - h. fasilitasi bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha perikanan;
 - i. penyusunan penerapan kebijakan pakan ikan;
 - j. fasilitasi bimbingan standar mutu pakan ikan;
 - k. pelaksanaan pengawasan mutu pakan ikan;
 - l. pelaksanaan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
 - m. pelaksanaan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
 - n. pelaksanaan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;

- o. pelaksanaan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;
- p. pelaksanaan sistem informasi produksi perikanan;
- q. pelaksanaan teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokasi;
- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- s. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan produksi perikanan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 10
Jabatan Fungsional
Pasal 126

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Dinas Kehutanan
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 127

- (1). Dinas Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2). Kepala Dinas Kehutanan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas bupati dalam memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sebagian bidang Kehutanan yang meliputi bidang potensi, produksi, pengaman dan perlindungan hutan serta usaha kehutanan;
- (3). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Kehutanan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 128

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas –tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. merumuskan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
 - j. merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

- l. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. melaksanakan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - o. melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 129

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - h. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - l. melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 130

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;

- c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
- g. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- h. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- j. melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- k. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- n. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- p. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- q. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- r. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- s. pelaksanaan penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan

Pasal 131

- (1) Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan produksi dan peredaran hutan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan produksi dan peredaran hasil hutan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan produksi dan peredaran hasil hutan;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan produksi dan peredaran hasil hutan;
 - d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan produksi dan peredaran hasil hutan;
 - e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan produksi dan peredaran hasil hutan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan produksi dan peredaran hasil hutan;
 - g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan produksi dan peredaran hasil hutan;
 - h. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan produksi dan peredaran hasil hutan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Produksi dan Peredaran, membawahi :
 - a. Seksi Produksi dan Sarana Produksi;
 - b. Seksi Tanda Legalitas dan Peredaran Hasil hutan;
 - c. Seksi Penetapan Pungutan Iuran Kehutanan.

Pasal 132

- (1) Seksi Produksi dan Sarana Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

- (2) Kepala Seksi Produksi dan Sarana Produksi mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan produksi dan sarana produksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Produksi dan Sarana Produksi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan produksi dan sarana produksi;
 - b. perumusan kebijakan penetapan sarana produksi;
 - c. fasilitasi bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan hasil-hasil hutan;
 - d. penyusunan penerapan kebijakan pakan ternak;
 - e. fasilitasi bimbingan produksi hasil hutan;
 - f. fasilitasi bimbingan penerapan teknologi kehutanan;
 - g. fasilitasi bimbingan standar mutu hasil hutan;
 - h. pelaksanaan pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih;
 - i. fasilitasi bimbingan usaha mini feedmil pedesaan (home industry) hasil hutan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan produksi dan sarana produksi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 133

- (1) Seksi Tanda Legalitas dan Peredaran Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Tanda Legalitas dan Peredaran Hasil Hutan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan tanda legalitas dan peredaran hasil hutan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Tanda Legalitas dan Peredaran Hasil Hutan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan tanda legalitas dan peredaran hasil hutan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan tanda legalitas dan peredaran hasil hutan
 - c. penyusunan sistem informasi kehutanan (numerik dan spasial);
 - d. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka pendek dan panjang unit KPHP;
 - e. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka menengah unit KPHP;
 - f. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha dua puluh tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
 - g. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja lima tahunan unit pemanfaatan hutan produksi;
 - h. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
 - i. penyusunan pertimbangan teknis untuk pengesahan dan pengawasan pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi;
 - j. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan) untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya kehutanan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 134

- (1) Seksi Penetapan Pungutan Iuran Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Penetapan Pungutan Iuran Kehutanan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penetapan pungutan iuran kehutanan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penetapan Pungutan Iuran Kehutanan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penetapan pungutan iuran kehutanan;
 - b. pelaksanaan pelayanan penetapan pungutan iuran kehutanan;
 - c. perumusan kebijakan penetapan pungutan iuran kehutanan;
 - d. penyusunan penerapan kebijakan penetapan pungutan iuran kehutanan;
 - e. pelaksanaan pemungutan penerimaan negara bukan pajak;
 - f. fasilitasi bimbingan penerapan penetapan pungutan iuran kehutanan;
 - g. inventarisasi dan identifikasi obyek pungutan iuran kehutanan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam pelayanan penetapan pungutan iuran kehutanan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan, Pengamanan dan Perlindungan Kehutanan Pasal 135

- (1) Bidang Pembinaan, Pengamanan dan Perlindungan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pembinaan, Pengamanan dan Perlindungan Kehutanan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pembinaan, pengamanan dan perlindungan kehutanan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pembinaan, Pengamanan dan Perlindungan Kehutanan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pembinaan, pengamanan dan perlindungan kehutanan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengamanan dan perlindungan kehutanan;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pembinaan, pengamanan dan perlindungan kehutanan;
 - d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengamanan dan perlindungan kehutanan;
 - e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengamanan dan perlindungan kehutanan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan, pengamanan dan perlindungan kehutanan;
 - g. evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan, pengamanan dan perlindungan kehutanan;
 - h. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pembinaan, pengamanan dan perlindungan kehutanan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Pembinaan, Pengamanan dan Perlindungan Kehutanan, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan, Pengamanan dan Perlindungan Hutan;
 - b. Seksi Penghijauan, Rehabilitasi Hutan dan Lahan.

Pasal 136

- (1) Seksi Pembinaan, Pengamanan dan Perlindungan Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan, Pengamanan dan Perlindungan Hutan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pembinaan, pengamanan dan perlindungan hutan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembinaan, Pengamanan dan Perlindungan Hutan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pembinaan, pengamanan dan perlindungan hutan;
 - b. pengusulan penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
 - c. pengusulan perubahan status dan fungsi hutan dan perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;

- d. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka menengah untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru;
- e. penyusunan pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan pengelolaan DAS;
- f. fasilitasi bimbingan masyarakat, pengembangan kelembagaan dan usaha serta kemitraan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan;
- g. fasilitasi pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan, perlindungan dan pengamanan hutan kota;
- h. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha (dua puluh tahunan) unit kerja pemanfaatan hutan lindung;
- i. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit kerja pemanfaatan hutan lindung;
- j. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit kerja pemanfaatan hutan lindung;
- k. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung kepada provinsi;
- l. penyusunan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan) untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru;
- m. penguatan kelembagaan dan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan;
- n. pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi, pemantauan dan evaluasi bidang kehutanan;
- o. pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan oleh desa/masyarakat di bidang kehutanan;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam pelayanan pembinaan, pengamanan dan perlindungan hutan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 137

- (1) Seksi Penghijauan, Rehabilitasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Penghijauan, Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penghijauan, rehabilitasi hutan dan lahan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penghijauan, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penghijauan, rehabilitasi hutan dan lahan;
 - b. penyusunan pertimbangan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi, serta instansi wilayah pengelolaan hutan;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada taman hutan raya;
 - d. pelaksanaan kegiatan penghijauan;
 - e. pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan dan lahan di luar kawasan hutan;
 - f. penyusunan pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS/Sub DAS;
 - g. penyusunan penetapan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan taman hutan raya;
 - h. penyusunan pertimbangan teknis rencana reklamasi dan pemantauan pelaksanaan reklamasi hutan;
 - i. penyusunan rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam pelayanan rehabilitasi lahan dan konservasi tanah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 5

Bidang Potensi dan Usaha Kehutanan

Pasal 138

- (1) Bidang Potensi dan Usaha Kehutanan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pembinaan, Pengamanan dan Perlindungan Kehutanan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang potensi dan usaha kehutanan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Potensi dan Usaha Kehutanan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja potensi dan usaha kehutanan
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang potensi dan usaha kehutanan;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang potensi dan usaha kehutanan;
 - d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang potensi dan usaha kehutanan;
 - e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang potensi dan usaha kehutanan
 - f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas potensi dan usaha kehutanan;
 - g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang potensi dan usaha kehutanan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Potensi dan Usaha Kehutanan, membawahi :
 - a. Seksi Inventarisasi dan Tata Guna Hutan;
 - b. Seksi Perijinan Usaha Kehutanan;
 - c. Pengukuran dan Perpetaan.

Pasal 139

- (1) Seksi Inventarisasi dan Tata Guna Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Inventarisasi dan Tata Guna Hutan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan inventarisasi dan tata guna hutan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Inventarisasi dan Tata Guna Hutan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan inventarisasi dan tata guna hutan;
 - b. inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung dan skala DAS;
 - c. inventarisasi dan identifikasi serta pengusulan calon areal sumberdaya genetik, pembinaan penggunaan benih/bibit, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman hutan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan inventarisasi dan tata guna hutan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam pelayanan inventarisasi dan tata guna hutan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 140

- (1) Seksi Perijinan Usaha Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Perijinan Usaha Kehutanan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perijinan usaha kehutanan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perijinan Usaha Kehutanan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perijinan usaha kehutanan;
 - b. penyusunan pertimbangan teknis kepada pejabat yang berwenang untuk pemberian dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hutan kayu/non kayu pada hutan produksi;
 - c. penyusunan pertimbangan teknis kepada bupati untuk pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi dalam skala kecil;
 - d. penyusunan pertimbangan teknis pemberian izin usaha pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan;
 - e. penyusunan pertimbangan teknis pemberian izin industri primer hasil hutan kayu dan non kayu;
 - f. pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan;

- g. penyusunan penetapan lahan kritis;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam pelayanan perlindungan dan pengendalian hutan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 141

- (1) Seksi Pengukuran dan Pemetaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengukuran dan pemetaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengukuran dan pemetaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan pengukuran dan pemetaan kehutanan;
 - c. pelaksanaan pengolahan dan analisa data-data hasil pengukuran dan pemetaan hutan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan, penyajian data dan informasi tentang pengukuran dan pemetaan;
 - e. pelaksanaan penyusunan pertimbangan teknis untuk pengesahan dan pengawasan pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam pelayanan perlindungan dan pengendalian hutan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 10 Jabatan Fungsional Pasal 142

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan Dinas Sosial dan Pemukiman Masyarakat Suku Terasing Paragraf 1 Kepala Dinas Pasal 143

- (1). Dinas Sosial dan Pemukiman Masyarakat Suku Terasing dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2). Kepala Dinas Sosial dan Pemukiman Masyarakat Suku Terasing mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas bupati dalam memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang sosial dan pemukiman masyarakat suku terasing;
- (3). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Sosial dan Pemukiman Masyarakat Suku Terasing, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretariat Pasal 144

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. merumuskan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
 - j. merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - n. melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 145

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - h. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - l. melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

- n. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 146

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - h. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - j. melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
 - k. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
 - l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - n. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi;
 - o. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - p. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - q. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
 - r. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
 - s. pelaksanaan penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;
 - t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 147

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi pemulihan tuna sosial, pemulihan anak nakal dan korban napza serta pemulihan penyandang cacat;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas upaya pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - g. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - h. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, membawahi :
- a. Seksi Pelayanan Anak, Remaja dan Lansia;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial.

Pasal 148

- (1) Seksi Pelayanan Anak, Remaja dan Lansia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Anak, Remaja dan Lansia mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan anak, remaja dan lansia;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pelayanan Anak, Remaja dan Lansia, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan anak, remaja dan lansia;
 - b. pelaksanaan rehabilitasi anak, remaja nakal dan korban napza melalui sistem panti dan luar panti;
 - c. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam praktek belajar kerja (PBK) dan usaha ekonomi produktif (UEP) bagi anak nakal putus sekolah dan korban napza;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan anak, remaja dan lansia dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 149

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan pelayanan rehabilitasi sosial;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pemulihan Penyandang Cacat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial;
 - b. pelaksanaan bimbingan dan pelatihan bagi penyandang cacat dan anak cacat;
 - c. pemulihan bagi penyandang cacat dan anak cacat melalui sistem panti dan luar panti;
 - d. pelaksanaan bimbingan sosial dan penyuluhan sosial kepada wanita rawan sosial (WRS), waria, mucikari, masyarakat sekitar lokasi prostitusi, gelandangan, pengemis dan eks narapidana;
 - e. pelaksanaan penertiban / razia dan pemulihan tuna sosial melalui sistem panti dan luar panti;
 - f. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan tentang pencegahan dan penyebaran HIV / AIDS;
 - g. pelaksanaan pengawasan tempat dan lokasi praktek prostitusi, tempat mangkal gelandangan dan pengemis;
 - h. pelaksanaan koordinasi teknis dalam refungsionalisasi eks narapidana;
 - i. pelaksanaan penyantunan dan pengentasan anak terlantar putus sekolah melalui pelatihan-pelatihan bimbingan ketrampilan;
 - j. pelaksanaan penyantunan dan pengentasan lanjut usia/jompo terlantar melalui panti;
 - k. pelaksanaan penanganan masalah sosial yatim, piatu dan yatim piatu melalui panti asuhan;
 - l. pelaksanaan penanganan masalah cacat netra melalui panti khusus netra;
 - m. pelaksanaan penanganan masalah pendidikan paca (penyandang cacat) melalui sekolah luar biasa;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karang taruna;
 - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- p. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan rehabilitasi sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 4

Bidang Bantuan, Partisipasi dan Jaminan Sosial

Pasal 150

- (1) Bidang Bantuan, Partisipasi dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Bantuan, Partisipasi dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas –tugas di bidang bantuan, partisipasi dan jaminan sosial yang meliputi penanggulangan bencana, bantuan sarana keagamaan dan pendidikan serta partisipasi dan jaminan sosial anak, keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Bantuan, Partisipasi dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja bantuan, partisipasi dan jaminan sosial;
 - b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang bantuan, partisipasi dan jaminan sosial;
 - c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang bantuan, partisipasi dan jaminan sosial;
 - d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang bantuan, partisipasi dan jaminan sosial;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas bantuan, partisipasi dan jaminan sosial;
 - f. evaluasi pelaksanaan tugas bantuan, partisipasi dan jaminan sosial;
 - g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang bantuan, partisipasi dan jaminan sosial;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Bantuan, Partisipasi dan Jaminan Sosial, membawahi :
 - a. Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. Seksi Bantuan Sarana Keagamaan dan Pendidikan;
 - c. Seksi Partisipasi dan Jaminan Sosial.

Pasal 151

- (1) Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan bantuan sosial korban bencana alam;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana Alam, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan bantuan korban bencana alam;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam penyusunan perencanaan teknis bantuan korban bencana alam;
 - c. pelaksanaan bantuan rehabilitasi sosial kepada korban bencana;
 - d. pelaksanaan dan penyusunan bimbingan dan pembinaan serta pelatihan penanggulangan dan pencegahan bencana;
 - e. pelaksanaan bantuan bagi kelompok masyarakat atau lembaga sosial yang memerlukan penanganan sosial penanggulangan bencana;
 - f. pelaksanaan pembinaan sumbangan sosial;
 - g. pelaksanaan penyantunan dan pengentasan fakir miskin;
 - h. pelaksanaan penanganan masalah sosial dan bencana sosial;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sosial korban bencana alam dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 152

- (1) Seksi Bantuan Sarana Keagamaan dan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

- (2) Kepala Seksi Bantuan Sarana Keagamaan dan Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan bantuan sarana keagamaan dan pendidikan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Bantuan Sarana Keagamaan dan Pendidikan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan bantuan sarana keagamaan dan pendidikan;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam penyusunan perencanaan teknis pelayanan bantuan sarana keagamaan dan pendidikan;
 - c. pelaksanaan bantuan sarana keagamaan dan pendidikan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan bantuan sarana keagamaan dan pendidikan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 153

- (1) Seksi Partisipasi dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Partisipasi dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan partisipasi dan jaminan sosial;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Partisipasi dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan partisipasi dan jaminan sosial;
 - b. pelaksanaan bimbingan mental sosial spiritual dan bimbingan keterampilan bagi anak terlantar;
 - c. pelaksanaan penyuluhan sosial pencegahan anak terlantar melalui peran aktif masyarakat dan organisasi / LSM;
 - d. pelaksanaan pemberian rekomendasi, rujukan dan bantuan stimulan bagi anak terlantar;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan penyantunan bagi anak terlantar;
 - f. penyusunan rumusan kebijakan pemberian bantuan stimulan paket anak asuh bagi anak rentan yang meliputi anak nakal dan anak jalanan;
 - g. pelaksanaan pengembangan dan publikasi nilai, riwayat dan sejarah kepeloporan, keperintisan dan kepahlawanan;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan taman makam pahlawan (TMP) dan makam perintis kemerdekaan (MPK);
 - i. pelaksanaan jaminan sosial kesehatan bagi perintis kemerdekaan, janda perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan nasional;
 - j. pelaksanaan pembinaan jaminan kesejahteraan sosial;
 - k. pelaksanaan pembinaan organisasi sosial;
 - l. pelaksanaan pembinaan pelayanan sosial masyarakat (pekerja sosial masyarakat);
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pembinaan anak terlantar dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 5

Bidang Pemukiman dan Pemukiman Masyarakat Suku Terasing

Pasal 154

- (1) Bidang Pemukiman dan Pemukiman Masyarakat Suku Terasing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pemukiman dan Pemukiman Masyarakat Suku Terasing mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pemukiman dan pemukiman masyarakat suku terasing;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pemukiman dan Pemukiman Masyarakat Suku Terasing, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pemukiman dan pemukiman masyarakat suku terasing;

- b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pemukiman dan pemukiman masyarakat suku terasing;
 - c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pemukiman dan pemukiman masyarakat suku terasing;
 - d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pemukiman dan pemukiman masyarakat suku terasing;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas pemukiman dan pemukiman masyarakat suku terasing;
 - f. evaluasi pelaksanaan tugas pemukiman dan pemukiman masyarakat suku terasing;
 - g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pemukiman dan pemukiman masyarakat suku terasing;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Pemukiman dan Pemukiman Masyarakat Suku Terasing, membawahi :
- a. Seksi Pemukiman dan Pemukiman Masyarakat Suku Terasing;
 - b. Seksi Bimbingan Komunitas Adat Terpencil.

Pasal 155

- (1) Seksi Pemukiman dan Pemukiman Masyarakat Suku Terasing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pemukiman dan Pemukiman Masyarakat Suku Terasing mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pemukiman dan pemukiman masyarakat suku terasing;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pemukiman dan Pemukiman Masyarakat Suku Terasing, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pemukiman dan pemukiman masyarakat suku terasing;
 - b. penyiapan bahan rumusan RPJP dan RPJM;
 - c. pelaksanaan pembangunan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan pemukiman dan pemukiman masyarakat suku terasing;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
 - e. penyusunan kebijakan, strategi dan program serta NSPK bidang pembiayaan pemukiman dan pemukiman masyarakat suku terasing;
 - f. fasilitasi bantuan pembiayaan pembangunan dan pemilikan rumah serta penyelenggaraan rumah sewa;
 - g. fasilitasi percepatan pembangunan pemukiman dan pemukiman masyarakat suku terasing;
 - h. pelaksanaan pembangunan rumah sederhana;
 - i. pelaksanaan bantuan pembangunan dan kelembagaan serta penyelenggaraan perumahan dengan dana tugas pembantuan;
 - j. pelaksanaan pembangunan rumah untuk masyarakat berpenghasilan rendah;
 - k. pelaksanaan pembangunan rumah untuk masyarakat suku terasing;
 - l. pelaksanaan pemukiman kembali masyarakat suku terasing;
 - m. penyusunan rumusan pedoman dan manual penghunian dan pengelolaan perumahan setempat dengan acuan umum SPM nasional;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - o. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan pemukiman dan pemukiman masyarakat suku terasing dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 156

- (1) Seksi Bimbingan Komunitas Adat Terpencil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Bimbingan Komunitas Adat Terpencil mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan bimbingan komunitas adat terpencil;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Bimbingan Komunitas Adat Terpencil, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan bimbingan komunitas adat terpencil;
 - b. pelaksanaan pelayanan bimbingan komunitas adat terpencil;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelayanan bimbingan komunitas adat terpencil;

- d. fasilitasi bantuan pembiayaan pelayanan bimbingan komunitas adat terpencil;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan bimbingan komunitas adat terpencil dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 6
Jabatan Fungsional
Pasal 157

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Dinas Perhubungan
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 158

- (1) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas bupati dalam memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perhubungan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 159

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas –tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. merumuskan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
 - j. merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

- n. melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 160

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - h. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - l. melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 161

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;

- e. melaksanakan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan pelayanan keprotokoleran dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
- g. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- h. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- j. melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- k. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- n. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- p. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- q. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- r. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- s. pelaksanaan penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan

Pasal 162

- (1) Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan lalu lintas angkutan jalan yang meliputi pengendalian operasional, sarana dan prasarana transportasi dan pengujian kendaraan bermotor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan lalu lintas angkutan jalan;
 - b. perumusan rencana umum jaringan lalu lintas jalan;
 - c. perumusan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - d. perumusan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
 - e. perumusan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di wilayah kabupaten;
 - f. perumusan penyelenggaraan andalalin di wilayah kabupaten;
 - g. perumusan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
 - h. perumusan pelaksanaan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan / atau yang menjadi isu kabupaten;
 - i. perumusan pelayanan perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
 - j. perumusan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas;
 - k. perumusan pelayanan pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
 - l. perumusan pemberian rekomendasi pemasangan periklanan pada kawasan selektif;
 - m. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan lalu lintas;
 - n. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan dan pengelolaan lalu lintas;

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan, membawahi :
 - a. Seksi Pengendalian Operasional;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Transportasi;
 - c. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.

Pasal 163

- (1) Seksi Pengendalian Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Operasional mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengendalian operasional;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengendalian Operasional, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengendalian operasional;
 - b. pelaksanaan pelayanan pengendalian operasional;
 - c. pelaksanaan penetapan sirkulasi lalu lintas;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana pengendalian bangkitan dan tarikan serta analisis dampak lalu lintas;
 - e. pelaksanaan larangan penggunaan jalan tertentu;
 - f. pelaksanaan pemberian rekomendasi pemasangan periklanan pada kawasan selektif;
 - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - h. pelayanan perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas;
 - j. pelaksanaan penyidikan pelanggaran bidang LLAJ, pemenuhan pelaksanaan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perijinan angkutan umum serta administrasi kendaraan bermotor;
 - k. pelaksanaan pembinaan ketertiban dan disiplin lalu lintas di jalan;
 - l. pelaksanaan pengelolaan penimbangan muatan kendaraan angkutan barang;
 - m. pelaksanaan pengamanan lalu lintas dan pengawalan rangkaian kendaraan bermotor
 - n. pelaksanaan penetapan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan;
 - o. pelaksanaan penetapan pemberian izin trayek operasi angkutan perdesaan / angkutan kota, angkutan khusus dan angkutan barang;
 - p. pelaksanaan penetapan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan perintis;
 - q. pelaksanaan penetapan penyusunan jaringan lintas angkutan barang;
 - r. pelaksanaan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan umum dan taksi;
 - s. pelaksanaan penetapan pemberian izin operasi angkutan taksi, sewa dan barang;
 - t. pelaksanaan penetapan pemberian rekomendasi operasi angkutan sewa dan angkutan barang;
 - u. pelaksanaan penetapan pemberian izin usaha angkutan pariwisata;
 - v. pelaksanaan penetapan pemberian izin usaha angkutan barang;
 - w. pelaksanaan penetapan pemberian ijin dispensasi angkutan umum dalam trayek;
 - x. pelaksanaan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
 - y. pelaksanaan penetapan pemberian izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kabupaten;
 - z. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - aa. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan manajemen lalu lintas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 164

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Transportasi mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana dan prasarana transportasi;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Transportasi, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana transportasi;
 - b. pelaksanaan rekayasa lalu lintas pada ruas jalan dan persimpangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana study dan penelitian sistem rekayasa lalu lintas;
 - d. pelaksanaan penunjukan lokasi dan penyelenggaraan perijinan bongkar muat barang;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana umum pengembangan sarana dan prasarana perhubungan;
 - f. pelaksanaan penunjukan lokasi dan penyelenggaraan pemasangan fasilitas perlengkapan jalan yang meliputi rambu, marka, traffic light, warning light dan shelter;
 - g. pelaksanaan penetapan fungsi, kelas dan daya dukung jalan;
 - h. pelaksanaan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
 - i. pelaksanaan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
 - j. pelaksanaan administrasi pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
 - k. pelaksanaan pembangunan dan pengoperasian terminal angkutan barang;
 - l. pelaksanaan penetapan lokasi terminal penumpang Tipe C;
 - m. pelaksanaan pengesahan rancang bangun terminal penumpang Tipe C;
 - n. pelaksanaan pembangunan pengoperasian terminal penumpang Tipe A, Tipe B dan Tipe C;
 - o. pelaksanaan pembangunan dan pengoperasian terminal angkutan barang;
 - p. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan mengemudi kendaraan bermotor;
 - q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - r. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sarana dan prasarana transportasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 165

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
 - b. pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan kendaraan sesuai kewenangannya;
 - d. pelaksanaan penunjukan lokasi dan pengelolaan pemeriksaan kendaraan bermotor;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi pendaftaran dan registrasi dan mutasi serta numpang uji kendaraan bermotor;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan peralatan pemeriksaan kendaraan bermotor;
 - g. pelaksanaan pengaturan tentang pembatasan mengangkut orang dengan kendaraan tidak bermotor;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan pemeriksaan kendaraan bermotor dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 4

Bidang Angkutan Perairan Daratan Pasal 166

- (1) Bidang Angkutan Perairan Daratan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Angkutan Perairan Daratan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan angkutan perairan daratan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Angkutan Perairan Daratan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan angkutan perairan daratan dan kepelabuhanan;
 - b. perumusan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan angkutan perairan daratan;
 - c. perumusan pemberian izin trayek angkutan perairan daratan;
 - d. perumusan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan perintis;
 - e. perumusan penyusunan jaringan lintas angkutan barang;
 - f. perumusan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan perairan daratan;
 - g. perumusan penyusunan rencana umum jaringan sungai dan danau;
 - h. perumusan lokasi pelabuhan sungai dan danau;
 - i. perumusan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu sungai;
 - j. perumusan pemberian izin pembuatan tempat penimbunan kayu (logpon), jaring terapung dan kerambah di sungai dan danau;
 - k. perumusan pemetaan alur sungai untuk kebutuhan transportasi;
 - l. perumusan pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau;
 - m. perumusan pengawasan pengoperasian angkutan sungai dan danau;
 - n. perumusan penetapan tarif angkutan penyebrangan kelas ekonomi dalam kabupaten;
 - o. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan dan pengelolaan angkutan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Angkutan Perairan Daratan, membawahi :
- a. Seksi Tata Operasi Angkutan Sungai;
 - b. Seksi Teknis Sarana Prasarana dan Hidrografi;

Pasal 167

- (1) Seksi Tata Operasi Angkutan Sungai dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Tata Operasi Angkutan Sungai mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan tata operasi angkutan sungai;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Tata Operasi Angkutan Sungai, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan tata operasi angkutan sungai;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana umum angkutan khusus dan jaringan sungai dan danau;
 - c. pelaksanaan pengelolaan kepelabuhanan;
 - d. pelaksanaan penetapan lokasi pelabuhan sungai dan danau;
 - e. pelaksanaan penetapan penyelenggaraan pelabuhan sungai dan danau;
 - f. pelaksanaan administrasi pemberian izin pembuatan tempat penimbunan kayu (logpon), jaring terapung dan kerambah di sungai dan danau;
 - g. pelaksanaan penetapan pemetaan alur sungai untuk kebutuhan transportasi;
 - h. pelaksanaan penetapan pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau;
 - i. pelaksanaan pengawasan pengoperasian angkutan khusus dan angkutan sungai dan danau;
 - j. pelaksanaan pelayanan penertiban labuh tambah kapal-kapal dan jenis angkutan sungai pada pelabuhan;
 - k. pelaksanaan pelayanan pengawasan dan pengaturan bongkar muat pada pelabuhan sungai dan tambatan;
 - l. pelaksanaan administrasi pemberian ijin operasi angkutan pariwisata, angkutan anak sekolah, angkutan sewa dan angkutan karyawan;
 - m. pelaksanaan penetapan tarif angkutan penyebrangan kelas ekonomi dalam kabupaten;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
 - o. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan dan pengelolaan tata operasi angkutan sungai dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 168

- (1) Seksi Teknis Sarana Prasarana dan Hidrografi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

- (2) Kepala Seksi Teknis Sarana Prasarana dan Hidrografi mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan teknis sarana prasarana dan hidrografi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Teknis Sarana Prasarana dan Hidrografi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan teknis sarana prasarana dan hidrografi;
 - b. pelaksanaan teknis sarana prasarana dan hidrografi;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana umum pengembangan sarana dan prasarana angkutan perairan;
 - d. pelaksanaan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu sungai dan penyeberangan;
 - e. pelaksanaan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan penumpang dan barang;
 - f. pelaksanaan pengadaan kapal sungai, danau dan penyeberangan;
 - g. pelaksanaan pembuatan, pemasangan dan perawatan draifair pada setiap pelabuhan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan teknis sarana prasarana dan hidrografi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 5
Bidang Lalu Lintas Angkutan Udara
Pasal 169

- (1) Bidang Lalu Lintas Angkutan Udara dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Udara mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan lalu lintas angkutan udara;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Udara, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan lalu lintas angkutan udara;
 - b. perumusan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan angkutan udara;
 - c. perumusan pemberian izin trayek angkutan udara;
 - d. perumusan lokasi bandara;
 - e. perumusan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu udara;
 - f. perumusan pengadaan alat kelengkapan bandara;
 - g. perumusan pembangunan pemeliharaan bandara;
 - h. perumusan pengawasan pengoperasian angkutan udara;
 - i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan dan pengelolaan angkutan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Lalu Lintas Angkutan Udara, membawahi :
 - a. Seksi Operasional Angkutan Udara;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Udara.

Pasal 170

- (1) Seksi Operasional Angkutan Udara dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Operasional Angkutan Udara mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan operasional angkutan udara;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Operasional Angkutan Udara, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan operasional angkutan udara;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana umum operasional angkutan udara;
 - c. pelaksanaan penetapan lokasi pelabuhan bandara;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan bandara;
 - e. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bandara;

- f. pelaksanaan pengawasan lalu lintas angkutan udara;
- g. pelaksanaan administrasi pemberian ijin operasi angkutan udara;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan dan pengelolaan operasional angkutan udara dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 171

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Udara dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Udara mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana dan prasarana udara;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Udara, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana udara;
 - b. pelaksanaan administrasi pengadaan sarana dan prasarana udara;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana umum pengembangan sarana dan prasarana udara;
 - d. pelaksanaan administrasi pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu lalu lintas udara;
 - e. pelaksanaan pembangunan dan pengoperasian bandara umum;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan teknis sarana prasarana dan hidrografi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 6 Bidang Teknik Keselamatan Pasal 172

- (1) Bidang Teknik Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Teknik Keselamatan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan teknik keselamatan yang meliputi teknik keselamat pelayaran, penerbangan dan angkutan jalan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Teknik Keselamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan teknik keselamatan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan teknik keselamatan;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan teknik keselamatan;
 - d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan teknik keselamatan;
 - e. pembinaan dan pengarahannya pelaksanaan tugas di bidang pelayanan teknik keselamatan;
 - f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan teknik keselamatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan teknik keselamatan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Teknik Keselamatan, membawahi :
 - a. Seksi Teknik Keselamatan Pelayaran;
 - b. Seksi Teknik Keselamatan Penerbangan;
 - c. Seksi Teknik Keselamatan Angkutan Jalan.

Pasal 173

- (1) Seksi Teknik Keselamatan Pelayaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Teknik Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan teknik keselamatan pelayaran;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Teknik Keselamatan Pelayaran, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan teknik keselamatan pelayaran;
- b. pelaksanaan administrasi pemberian izin usaha pelayaran;
- c. pelaksanaan pemeriksaan persyaratan teknis pelayaran;
- d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian pelayanan perijinan penyelenggaraan bengkel pelayaran;
- e. pelaksanaan penetapan ketentuan tambahan susunan alat - alat keselamatan pada angkutan pelayaran;
- f. pelaksanaan pelayanan penyuluhan keselamatan pelayaran;
- g. pelaksanaan pengawasan keselamatan kapal;
- h. pelaksanaan pengukuran kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 (GT < 7) yang berlayar hanya di perairan daratan (sungai dan danau);
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan dan pengelolaan teknik keselamatan pelayaran dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang.

Pasal 174

- (1) Seksi Teknik Keselamatan Penerbangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Teknik Keselamatan Penerbangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan teknik keselamatan penerbangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Teknik Keselamatan Penerbangan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan teknik keselamatan penerbangan;
 - b. pelaksanaan pemeriksaan persyaratan teknis penerbangan;
 - c. pelaksanaan penetapan ketentuan tambahan susunan alat - alat keselamatan penerbangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan operasional bengkel di bidang peningkatan profesionalisme bagi tenaga mekanik melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan dan arahan terhadap ketentuan teknis dan laik terbang;
 - e. pelaksanaan pelayanan penyuluhan keselamatan penerbangan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan dan pengelolaan teknik keselamatan penerbangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 175

- (1) Seksi Teknik Keselamatan Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Teknik Keselamatan Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan teknik keselamatan angkutan jalan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Teknik Keselamatan Angkutan Jalan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan teknik keselamatan angkutan jalan;
 - b. pelaksanaan pemeriksaan persyaratan teknis kendaraan bermotor;
 - c. pelaksanaan penilaian dan penghapusan kendaraan bermotor;
 - d. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pembuatan karoseri kereta gandengan, kereta tempelan, bak muatan, modifikasi serta alat wajib memenuhi persyaratan teknis kendaraan bermotor;
 - e. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pemberian pelayanan perijinan penyelenggaraan bengkel umum kendaraan bermotor;
 - f. pelaksanaan penetapan ketentuan tambahan susunan alat - alat tambahan pada mobil bus dan penumpang umum sebagai kendaraan umum;
 - g. pelaksanaan pembinaan operasional bengkel di bidang peningkatan profesionalisme bagi tenaga mekanik melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan dan arahan terhadap ketentuan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor;

- h. pelaksanaan pelayanan penyuluhan keselamatan angkutan jalan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan dan pengelolaan teknik keselamatan angkutan jalan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 7
Jabatan Fungsional
Pasal 176

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
Dinas Pertambangan dan Energi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 177

- (1) Dinas Pertambangan dan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2) Kepala Dinas Pertambangan dan Energi mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas bupati dalam memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang pertambangan dan energi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Pertambangan dan Energi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan rumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 178

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. merumuskan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
 - j. merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 179

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - h. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - l. melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 180

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;

- e. melaksanakan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan pelayanan keprotokoleran dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
- g. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- h. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- j. melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- k. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- n. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- p. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- q. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- r. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- s. pelaksanaan penyusunan administrasi DP-3, DUK, Daftar Nominatif PNS, sumpah / janji pegawai;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Geologi dan Pengelolaan Sumber Daya Mineral

Pasal 181

- (1) Bidang Pengembangan Geologi dan Pengelolaan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Geologi dan Pengelolaan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pengembangan geologi dan pengelolaan sumber daya mineral;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengembangan Geologi dan Pengelolaan Sumber Daya Mineral, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pengembangan geologi dan pengelolaan sumber daya mineral;
 - b. perumusan data dan informasi wilayah kerja usaha pertambangan mineral;
 - c. perumusan pemberian izin usaha pertambangan mineral pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
 - d. perumusan pemberian izin badan usaha jasa pertambangan mineral dan batubara dalam rangka PMA dan PMDN;
 - e. perumusan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha pertambangan mineral;
 - f. perumusan pengawasan perusahaan KP dalam wilayah kabupaten;
 - g. perumusan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral untuk operasi produksi yang berdampak lingkungan langsung dalam wilayah kabupaten;
 - h. perumusan penyusunan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang mineral dan air bawah tanah;
 - i. perumusan penyusunan data dan informasi cekungan air bawah tanah;
 - j. perumusan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian dan izin penurapan mata air pada cekungan air bawah tanah;
 - k. perumusan wilayah konservasi air tanah dalam wilayah kabupaten;
 - l. perumusan nilai perolehan air tanah pada cekungan air bawah tanah;

- m. penetapan pengelolaan data dan informasi mineral dan air bawah tanah serta pengusahaan dan system informasi geologi (SIG) wilayah kerja pertambangan;
 - n. perumusan potensi air bawah tanah serta neraca sumber daya dan cadangan mineral dan batubara;
 - o. perumusan inventarisasi geologi dan zonasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi;
 - p. perumusan inventarisasi dan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi;
 - q. perumusan kebijakan mitigasi bencana geologi;
 - r. perumusan inventarisasi dan pengelolaan kawasan rawan bencana geologi;
 - s. perumusan pengelolaan informasi bencana geologi;
 - t. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan geologi dan pengelolaan sumber daya mineral;
 - u. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan geologi dan pengelolaan sumber daya mineral;
 - v. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengembangan geologi dan pengelolaan sumber daya mineral
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Pengembangan Geologi dan Pengelolaan Sumber Daya Mineral, membawahi :
- a. Seksi Geologi Umum dan Tata Lingkungan;
 - b. Seksi Sumber Daya Mineral dan Air Bawah Tanah;

Pasal 182

- (1) Seksi Geologi Umum dan Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Geologi Umum dan Tata Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan geologi umum dan tata lingkungan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Geologi Umum dan Tata Lingkungan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan geologi umum dan tata lingkungan;
 - b. pelaksanaan inventarisasi geologi dan zonasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi;
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi;
 - d. pelaksanaan kebijakan mitigasi bencana geologi;
 - e. pelaksanaan kebijakan tata lingkungan;
 - f. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan kawasan rawan bencana geologi;
 - g. pelaksanaan pengelolaan informasi bencana geologi dan tata lingkungan;
 - h. pelaksanaan pembinaan fungsional penyelidikan bumi nasional;
 - i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi geologi dan tata lingkungan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan geologi umum dan tata lingkungan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 183

- (1) Seksi Sumber Daya Mineral dan Air Bawah Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Mineral dan Air Bawah Tanah mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan sumber daya mineral dan pengendalian air bawah tanah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Sumber Daya Mineral dan Air Bawah Tanah, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan sumber daya mineral dan pengendalian air bawah tanah;
 - b. penyusunan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang mineral dan air tanah;
 - c. pelaksanaan penyusunan data dan informasi cekungan air bawah tanah;
 - d. pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian dan izin penurapan mata air pada cekungan air bawah tanah;

- e. pelaksanaan penetapan wilayah konservasi air bawah tanah dalam wilayah kabupaten;
- f. penyusunan rumusan kebijakan penetapan nilai perolehan air bawah tanah pada cekungan air tanah;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi mineral, batubara dan air bawah tanah serta perusahaan dan SIG wilayah kerja pertambangan;
- h. penyusunan rumusan kebijakan penetapan potensi air bawah tanah serta neraca sumber daya dan cadangan mineral;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya mineral dan pengendalian air bawah tanah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 4
Bidang Pertambangan Umum
Pasal 184

- (1) Bidang Pertambangan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pertambangan Umum mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pertambangan umum;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pertambangan Umum, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pertambangan umum;
 - b. perumusan penyusunan data survey dan informasi wilayah kerja usaha pertambangan umum;
 - c. perumusan penyusunan data potensi pertambangan umum;
 - d. perumusan pemberian izin usaha pertambangan pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
 - e. perumusan pemberian izin usaha pertambangan, yang berdampak lingkungan langsung pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
 - f. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral dan batubara pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
 - g. perumusan pemberian izin badan usaha jasa pertambangan dalam rangka PMA dan PMDN;
 - h. perumusan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa pertambangan dalam rangka penanaman modal di wilayah kabupaten;
 - i. perumusan pembinaan dan pengawasan perusahaan kegiatan pertambangan rakyat;
 - j. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan untuk operasi produksi yang berdampak lingkungan langsung dalam wilayah kabupaten;
 - k. perumusan pelaksanaan pengawasan kegiatan pertambangan rakyat
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pertambangan umum;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Pertambangan Umum, membawahi :
 - a. Seksi Konservasi dan Pertambangan Rakyat;
 - b. Seksi Data Survey dan Potensi;
 - c. Seksi Perijinan dan Pencadangan Wilayah.

Pasal 185

- (1) Seksi Konservasi dan Pertambangan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Konservasi dan Pertambangan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan konservasi dan pertambangan rakyat;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Konservasi dan Pertambangan Rakyat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan konservasi dan pertambangan rakyat;

- b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha pertambangan rakyat;
- c. pelaksanaan pengawasan kegiatan pertambangan rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perusahaan kegiatan pertambangan rakyat;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap KP dalam wilayah kabupaten;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan konservasi dan pertambangan rakyat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 186

- (1) Seksi Data Survey dan Potensi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Data Survey dan Potensi mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan data survey dan potensi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Data Survey dan Potensi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan dan pelayanan data survey dan potensi;
 - b. penyusunan data survey dan informasi wilayah kerja usaha pertambangan umum;
 - c. penyusunan data potensi pertambangan umum;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan pertambangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 187

- (1) Seksi Perijinan dan Pencadangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Perijinan dan Pencadangan Wilayah mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan perijinan dan pencadangan wilayah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perijinan dan Pencadangan Wilayah, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan dan pelayanan perijinan dan pencadangan wilayah dibidang pertambangan umum;
 - b. pelaksanaan pemberian izin usaha pertambangan pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
 - c. pelaksanaan administrasi pemberian izin usaha pertambangan untuk operasi produksi, yang berdampak lingkungan langsung pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
 - e. pelaksanaan administrasi pemberian izin badan usaha jasa pertambangan dalam rangka PMA dan PMDN;
 - f. pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa pertambangan dalam rangka penanaman modal di wilayah kabupaten;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral dan batubara untuk operasi produksi yang berdampak lingkungan langsung dalam wilayah kabupaten;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan pertambangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 5
Bidang Ketenaga Listrikan dan Energi
Pasal 188

- (1) Bidang Ketenaga Listrikan dan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Ketenaga Listrikan dan Energi mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan energi yang meliputi ketenagalistrikan, panas bumi serta minyak dan gas bumi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Ketenaga Listrikan dan Energi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan ketenaga listrikan dan energi;
 - b. perumusan peraturan daerah di bidang energi, ketenagalistrikan dan panas bumi;
 - c. perumusan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD);
 - d. perumusan IUKU yang sarana maupun energi listriknya dalam kabupaten;
 - e. perumusan pengaturan harga jual tenaga listrik untuk konsumen dan pemegang IUKU;
 - f. perumusan pemberian persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang IUKS kepada pemegang IUKU;
 - g. perumusan pemberian izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri / mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;
 - h. perumusan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan;
 - i. perumusan penyediaan listrik pedesaan;
 - j. perumusan penyusunan data dan informasi wilayah kerja usaha panas bumi;
 - k. perumusan pengawasan pelaksanaan izin usaha panas bumi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
 - l. perumusan pemberian izin badan usaha panas bumi dalam rangka PMA dan PMDN;
 - m. perumusan pengawasan pelaksanaan izin usaha panas bumi dalam rangka penanaman modal;
 - n. perumusan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha panas bumi;
 - o. perumusan pengawasan pelaksanaan izin usaha panas bumi yang berdampak lingkungan langsung;
 - p. perumusan penghitungan produksi dan realisasi lifting minyak bumi dan gas bumi;
 - q. perumusan pemberian rekomendasi penggunaan wilayah kerja kontrak kerja sama untuk kegiatan lain di luar kegiatan migas;
 - r. perumusan pemberian izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor migas;
 - s. perumusan pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir;
 - t. perumusan pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan / penyediaan BBM;
 - u. perumusan pemberian rekomendasi lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan migas;
 - v. perumusan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin lokasi pendirian stasiun pengisian bahan bakar untuk umum (SPBU)
 - w. perumusan pemberian rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi daratan dan di daerah operasi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
 - x. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ketenagalistrikan dan pengelolaan energi;
 - y. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang ketenaga listrikan dan pengelolaan energi;
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Ketenaga Listrikan dan Energi, membawahi :
 - a. Seksi Pengusahaan dan Bimbingan Teknis;
 - c. Seksi Perijinan dan Jasa Penunjang.

Pasal 189

- (1) Seksi Pengusahaan dan Bimbingan Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengusahaan dan Bimbingan Teknis mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan Pengusahaan dan Bimbingan Teknis;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengusahaan dan Bimbingan Teknis, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Pengusahaan dan Bimbingan Teknis;
 - b. penyusunan peraturan daerah di bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - c. penyusunan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD);
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengaturan harga jual tenaga listrik untuk konsumen pemegang IUKU;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengaturan harga jual tenaga listrik kepada pemegang IUKU;
 - f. pelaksanaan pemberian persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang IUKS kepada pemegang IUKU;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan;
 - h. pelaksanaan penyediaan listrik pedesaan;
 - i. pelaksanaan pembinaan inspektur ketenagalistrikan serta pembinaan jabatan fungsional;
 - j. pelaksanaan penyusunan data dan informasi wilayah kerja usaha panas bumi;
 - k. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha panas bumi;
 - l. pelaksanaan penghitungan produksi dan realisasi lifting minyak bumi dan gas bumi;
 - m. pelaksanaan pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir;
 - n. pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan / penyediaan BBM;
 - o. pelaksanaan administrasi pemberian rekomendasi lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan migas;
 - p. pelaksanaan pembinaan inspektur migas;
 - q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - r. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan ketenagalistrikan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 190

- (1) Seksi Perijinan dan Jasa Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Perijinan dan Jasa Penunjang mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perijinan dan jasa penunjang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perijinan dan Jasa Penunjang, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perijinan dan jasa penunjang;
 - b. pelaksanaan administrasi pemberian izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri / mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;
 - c. penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang panas bumi;
 - d. pelaksanaan pemberian IUKU yang sarana maupun energi listriknya dalam kabupaten;
 - e. pelaksanaan pemberian IUKS yang sarana instalasinya dalam kabupaten;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha panas bumi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
 - g. pelaksanaan administrasi pemberian izin badan usaha panas bumi dalam rangka PMA dan PMDN;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha panas bumi dalam rangka penanaman modal;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha panas bumi yang berdampak lingkungan langsung;
 - j. pelaksanaan pemberian rekomendasi penggunaan wilayah kerja kontrak kerja sama untuk kegiatan lain di luar kegiatan migas;
 - k. pelaksanaan administrasi pemberian izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor migas;
 - l. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin lokasi pendirian stasiun pengisian bahan bakar untuk umum (SPBU);
 - m. pelaksanaan administrasi pemberian rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi daratan dan di daerah operasi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;

- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan perijinan dan jasa penunjang dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 6
Jabatan Fungsional
Pasal 191

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Kesebelas
Dinas Kependudukan dan Tenaga Kerja
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 192

- (1) Dinas Kependudukan dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2) Kepala Dinas Kependudukan dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam hal memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi, tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi di bidang kependudukan, catatan sipil dan ketenagakerjaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Kependudukan dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 193

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas kesekretariatan meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan pengelolaan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. merumuskan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. merumuskan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. merumuskan kebijakan pengelolaan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
 - g. merumuskan kebijakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - h. merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada kepala dinas;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi :

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

Pasal 194

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan LAKIP Dinas;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - g. melaksanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - k. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - l. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - m. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 195

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan meliputi kepegawaian, administrasi umum dan rumah tangga dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga dinas;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian surat, naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan penggandaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan kearsipan di lingkungan Dinas;
 - e. menyusun dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokoleran rapat – rapat dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - i. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;

- j. melaksanakan pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- k. menyusun bahan penataan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan data dokumen kepegawaian;
- n. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi pegawai;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- p. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis fungsional dan ujian dinas;
- q. memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- r. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- s. mengkoordinasikan penyiapan dan penyusunan DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Penduduk
Pasal 196

- (1) Bidang Pelayanan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan penduduk yang meliputi penerbitan dokumen kependudukan, administrasi mutasi penduduk dan penertiban administrasi kependudukan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kepala Bidang Pelayanan Penduduk melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan penduduk;
 - b. perumusan kebijakan penyerasian administrasi kependudukan antara lembaga pemerintah dengan lembaga pemerintah dan lembaga pemerintah dengan non pemerintah;
 - c. perumusan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
 - d. perumusan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
 - e. perumusan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
 - f. perumusan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
 - g. pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
 - h. perumusan kebijakan pendaftaran penduduk;
 - i. perumusan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - j. perumusan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - k. perumusan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem informasi administrasi kependudukan, meliputi pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk, penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk warga negara indonesia dan warga negara asing yang berada dan bertempat tinggal di wilayah Kabupaten Boven Digoel;
 - l. perumusan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
 - m. perumusan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
 - n. perumusan penatausahaan pendaftaran penduduk;
 - o. perumusan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - p. perumusan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
 - q. perumusan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - r. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran penduduk;
 - s. perumusan pelaksanaan koordinasi dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dalam hal pelayanan pendaftaran penduduk;
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

- (4) Bidang Pelayanan Penduduk, membawahi :
- a. Seksi Mutasi Penduduk;
 - b. Seksi Penduduk Rentan;
 - c. Seksi Identitas Penduduk.

Pasal 197

- (1) Seksi Mutasi Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Mutasi Penduduk mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi mutasi penduduk;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Administrasi Mutasi Penduduk, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi mutasi penduduk;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan administrasi mutasi penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
 - c. penyusunan pelaksanaan pendaftaran perubahan alamat;
 - d. penyusunan pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah;
 - e. penyusunan pelaksanaan pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
 - f. penyusunan pelaksanaan pendaftaran pindah datang Warga Negara Asing;
 - g. penyusunan pelaksanaan pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan Antardaerah;
 - h. penyusunan pelaksanaan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
 - i. penyusunan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi mutasi penduduk dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 198

- (1) Seksi Penduduk Rentan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Penduduk Rentan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penduduk rentan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penduduk Rentan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penduduk rentan;
 - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan penduduk rentan;
 - c. penyusunan rumusan kebijakan koordinasi penyelenggaraan penduduk rentan;
 - d. penyusunan rumusan kebijakan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
 - e. penyusunan pelaksanaan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
 - f. penyusunan rumusan kebijakan penatausahaan pendaftaran penduduk;
 - g. penyusunan rumusan kebijakan perkembangan kependudukan skala kabupaten/kota;
 - h. penyusunan rumusan kebijakan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
 - i. penyusunan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. penyusunan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan penerbitan dokumen penduduk dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 199

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pelayanan penduduk dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Identitas Penduduk, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;
- b. penyusunan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan identitas penduduk;
- c. penyusunan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola penduduk;
- d. penyusunan pelaksanaan koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan identitas penduduk;
- e. penyusunan pelaksanaan kerjasama operasi yustisia penertiban KTP dengan instansi terkait;
- f. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pencatatan perubahan nama;
- g. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
- h. penyusunan rumusan kebijakan penetapan penerbitan dokumen kependudukan;
- i. penyusunan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penertiban administrasi kependudukan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 4
Bidang Pencatatan Sipil
Pasal 200

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan dan pengakuan anak serta dokumen dan legalisasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan pencatatan sipil;
 - c. perumusan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - d. perumusan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - e. perumusan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem informasi administrasi kependudukan;
 - f. perumusan pencatatan kelahiran;
 - g. perumusan pencatatan lahir mati;
 - h. perumusan pencatatan perkawinan;
 - i. perumusan pencatatan perceraian;
 - j. perumusan pencatatan kematian;
 - k. perumusan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - l. perumusan pencatatan perubahan nama;
 - m. perumusan pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
 - n. perumusan pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - o. perumusan pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 - p. perumusan penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
 - q. perumusan penatausahaan dokumen pencatatan sipil.
 - r. perumusan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - s. perumusan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
 - t. perumusan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - u. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pencatatan sipil;
 - v. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan pencatatan sipil;
 - w. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pencatatan sipil
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (4) Bidang Pencatatan Sipil, membawahi :
 - a. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
 - b. Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
 - c. Seksi Pengangkatan, Pengakuan, Pengesahan Anak & Perubahan Kewarganegaraan.

Pasal 201

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - c. penyusunan rumusan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - d. penyusunan rumusan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - e. penyusunan rumusan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian dalam sistem administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan pencatatan kelahiran;
 - g. pelaksanaan pencatatan lahir mati;
 - h. pelaksanaan pencatatan kematian;
 - i. penyusunan rumusan penetapan pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 - j. penyusunan rumusan penetapan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan kelahiran dan kematian;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan kelahiran dan kematian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 202

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perkawinan dan perceraian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perkawinan dan perceraian;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan kebijakan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - c. penyusunan rumusan kebijakan penetapan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. penyusunan rumusan kebijakan koordinasi penyelenggaraan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan dan pengesahan anak;
 - e. penyusunan rumusan kebijakan penetapan penyelenggaraan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dalam sistem administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan pencatatan perkawinan;
 - g. pelaksanaan pencatatan perceraian;
 - h. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 - i. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan perkawinan dan perceraian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 203

- (1) Seksi Pengangkatan, Pengakuan, Pengesahan Anak & Perubahan Kewarganegaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengangkatan, Pengakuan, Pengesahan Anak & Perubahan Kewarganegaraan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan,

- melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak & perubahan kewarganegaraan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengangkatan, Pengakuan, Pengesahan Anak & Perubahan Kewarganegaraan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak & perubahan kewarganegaraan;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan penetapan kebijakan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak & perubahan kewarganegaraan;
 - c. penyusunan rumusan kebijakan penetapan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak & perubahan kewarganegaraan;
 - d. penyusunan rumusan kebijakan koordinasi penyelenggaraan pencatatan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak & perubahan kewarganegaraan;
 - e. penyusunan rumusan kebijakan penetapan penyelenggaraan pelayanan pencatatan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak & perubahan kewarganegaraan dalam sistem administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan pencatatan perubahan kewarganegaraan;
 - g. pelaksanaan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
 - h. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 - i. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak & perubahan kewarganegaraan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak & perubahan kewarganegaraan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 5

Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumen Kependudukan

Pasal 204

- (1) Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan pengolahan informasi dan dokumen kependudukan yang meliputi pengolahan, pendayagunaan data, pelayanan informasi kependudukan, penyuluhan, pengumpulan dan pengelolaan serta pemeliharaan dokumen;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumen Kependudukan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pengolahan informasi dan dokumen kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan pengelolaan pengolahan informasi dan dokumen kependudukan;
 - c. perumusan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan pengolahan informasi dan dokumen kependudukan;
 - d. perumusan koordinasi pengelolaan pengolahan informasi dan dokumen kependudukan;
 - e. perumusan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
 - f. perumusan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
 - g. pendayagunaan informasi administrasi kependudukan untuk kepentingan pelayanan publik dan pembangunan;
 - h. perumusan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - i. perumusan pembangunan replikasi data kependudukan;
 - j. perumusan pembangunan bank data kependudukan;
 - k. perumusan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
 - l. perumusan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan atau database;
 - m. perumusan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
 - n. perumusan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;

- o. perumusan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
 - p. perumusan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - q. perumusan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
 - r. perumusan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - s. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan informasi administrasi kependudukan;
 - t. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan informasi administrasi kependudukan;
 - u. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pengolahan informasi dan dokumen kependudukan;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumen Kependudukan, membawahi :
- a. Seksi Pengolahan, Pendayagunaan Data & Pelayanan Informasi Kependudukan;
 - b. Seksi Penyuluhan, Pengumpulan dan Pengelolaan serta Pemeliharaan Dokumen;

Pasal 205

- (1) Seksi Pengolahan, Pendayagunaan Data & Pelayanan Informasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengolahan, Pendayagunaan Data & Pelayanan Informasi Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengolahan, pendayagunaan data & pelayanan informasi kependudukan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengolahan, Pendayagunaan Data & Pelayanan Informasi Kependudukan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengolahan, pendayagunaan data & pelayanan informasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
 - e. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan Bank Data Kependudukan atau Database;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengendalian sistem informasi kependudukan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 206

- (1) Seksi Penyuluhan, Pengumpulan dan Pengelolaan serta Pemeliharaan Dokumen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan, Pengumpulan dan Pengelolaan serta Pemeliharaan Dokumen mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyuluhan, pengumpulan dan pengelolaan serta pemeliharaan dokumen;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penyuluhan, Pengumpulan dan Pengelolaan serta Pemeliharaan Dokumen menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan penyuluhan, pengumpulan dan pengelolaan serta pemeliharaan dokumen;
 - b. pelaksanaan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan sosialisasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
 - e. pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;

- f. pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kependudukan melalui media massa terhadap Kecamatan dan Desa / Kelurahan;
- h. pelaksanaan pembangunan replikasi data kependudukan;
- i. pelaksanaan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
- j. pelaksanaan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- k. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi penyuluhan, pengumpulan dan pengelolaan serta pemeliharaan dokumen dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 6

Bidang Pendataan dan Pendayagunaan Tenaga Kerja Pasal 207

- (1) Bidang Pendataan dan Pendayagunaan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pendataan dan Pendayagunaan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pendataan dan pendayagunaan tenaga kerja yang meliputi pendataan tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas, penempatan dan perluasan tenaga kerja;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pendataan dan Pendayagunaan Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan dan pelayanan pendataan dan pendayagunaan tenaga kerja;
 - b. perumusan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
 - c. perumusan penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencaker dan data lowongan kerja;
 - d. perumusan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja;
 - e. perumusan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
 - f. perumusan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja;
 - g. perumusan penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja / LPTKS dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
 - h. perumusan penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan;
 - i. perumusan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja / job fair;
 - j. perumusan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat;
 - k. perumusan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);
 - l. perumusan penerbitan SPP AKL;
 - m. perumusan penerbitan rekomendasi izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia;
 - n. perumusan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela;
 - o. perumusan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM;
 - p. perumusan penerbitan IMTA perpanjangan untuk TKWNA Pendatang;
 - q. perumusan monitoring dan evaluasi penggunaan TKWNA Pendatang;
 - r. perumusan pelaksanaan pelatihan / bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
 - s. perumusan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri, sektor informal dan padat karya serta pemberian kerja sistem padat karya (PKSPK);
 - t. pelaksanaan pendataan dan fasilitasi penempatan pengungsi / eksodan;
 - u. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;

- v. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - w. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan dan pelayanan pendataan dan pendayagunaan tenaga kerja;
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas.
- (4) Bidang Pendataan dan Pendayagunaan Tenaga Kerja, membawahi :
- a. Seksi Pendataan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
 - c. Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja.

Pasal 208

- (1) Seksi Pendataan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pendataan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pendataan tenaga kerja;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pendataan Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pendataan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan pembinaan pendataan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja;
 - d. pelaksanaan penerbitan dan pengendalian izin Lembaga Bursa Kerja / LPTKS dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan penyaluran dan bimbingan jabatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 209

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengembangan pelatihan dan produktifitas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pengembangan pelatihan dan produktifitas;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan dan pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;
 - c. pelaksanaan pengukuran produktivitas pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;
 - d. pelaksanaan penetapan program peningkatan pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;
 - e. penyusunan rumusan kebijakan penetapan penyelenggaraan perizinan / pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak / perjanjian dalam pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;
 - f. penyusunan rumusan kebijakan penetapan koordinasi kompetensi pembinaan dan pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan standarisasi, sertifikasi dan akreditasi pelatihan kerja;
 - h. pelaksanaan pengukuran produktivitas pelayanan standarisasi, sertifikasi dan akreditasi pelatihan kerja;
 - i. penyusunan rumusan kebijakan penetapan program pelayanan standarisasi, sertifikasi dan akreditasi pelatihan kerja;
 - j. penyusunan rumusan kebijakan penetapan pelayanan standarisasi, sertifikasi dan akreditasi pelatihan kerja;
 - k. penyusunan rumusan kebijakan penetapan koordinasi kompetensi standarisasi, sertifikasi dan akreditasi pelatihan kerja;

- l. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana latihan;
- m. pelaksanaan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana latihan;
- n. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana latihan dalam menunjang peningkatan kinerja latihan dan produktifitas tenaga kerja;
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi latihan produktivitas dan pemagangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 210

- (1) Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penempatan dan perluasan tenaga kerja;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penempatan dan perluasan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan pelayanan penyebarluasan informasi pasar kerja kepada pencari dan pengguna tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat;
 - d. pelaksanaan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);
 - e. pelaksanaan penerbitan SPP AKL;
 - f. pelaksanaan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
 - g. pelaksanaan penyusunan, pengolahan dan penganalisaan data pencari kerja dan lowongan kerja;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian rekomendasi dalam penyelenggaraan bursa kerja / Job Fair;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penerbitan IMTA perpanjangan untuk TKWNAP;
 - j. pelaksanaan pendataan pengungsi / eksodan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penempatan pengungsi / eksodan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan penerbitan rekomendasi ijin operasional TKS luar negeri, TKS Indonesia dan Lembaga Sukarela Indonesia;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pendayagunaan TKS dan Lembaga Sukarela;
 - o. pelaksanaan pembinaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan tenaga kerja mandiri (TKM);
 - p. pelaksanaan pembinaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM;
 - q. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
 - r. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemberian kerja sistem padat karya;
 - s. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan penempatan dan perluasan tenaga kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 7

Bidang Pengawasan, Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Pasal 211

- (1) Bidang Pengawasan, Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pengawasan, Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan pengawasan, hubungan industrial dan persyaratan kerja yang meliputi pengawasan norma kerja, keselamatan, kesehatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengawasan, Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pengawasan, hubungan industrial dan persyaratan kerja;

- b. perumusan fasilitasi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
 - c. perumusan pemeriksaan / pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan;
 - d. perumusan penerbitan / rekomendasi (izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;
 - e. perumusan penanganan kasus / melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan;
 - f. perumusan pelaksanaan penerapan SMK3;
 - g. perumusan pelaksanaan koordinasi dan audit SMK3;
 - h. perumusan pengkajian dan perekayasa bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomi, keselamatan kerja yang bersifat strategis;
 - i. perumusan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis;
 - j. perumusan pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
 - k. perumusan fasilitasi pembinaan pengawasan ketenagakerjaan;
 - l. perumusan penyelenggaraan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;
 - m. perumusan pengusulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan kepada pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
 - n. perumusan pengusulan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah;
 - o. perumusan pengusulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah;
 - p. perumusan pengusulan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan;
 - q. perumusan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan;
 - r. perumusan pendaftaran PKB, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh;
 - s. perumusan pencatatan PKWT pada perusahaan;
 - t. perumusan penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh;
 - u. perumusan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh atas rekomendasi pusat dan atau provinsi;
 - v. perumusan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - w. perumusan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
 - x. perumusan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
 - y. perumusan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial;
 - z. perumusan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
 - aa. perumusan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kepada gubernur;
 - bb. perumusan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - cc. perumusan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan;
 - dd. perumusan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
 - ee. perumusan verifikasi keanggotaan SP/SB;
 - ff. perumusan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja / buruh;
 - gg. perumusan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja / buruh untuk duduk dalam lembaga - lembaga ketenagakerjaan berdasarkan hasil verifikasi;
 - hh. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan hubungan industrial dan syarat kerja;
 - ii. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan hubungan industrial dan syarat kerja;
 - jj. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan hubungan industrial dan syarat kerja;
 - kk. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, membawahi :
- a. Seksi Pengawasan Norma Kerja, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - b. Seksi Hubungan Industrial;
 - c. Seksi Persyaratan Kerja.

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja, Keselamatan dan Kesehatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja, Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan norma kerja, keselamatan dan kesehatan kerja;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan norma kerja, keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma kerja, keselamatan dan kesehatan kerja;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan / pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan norma kerja, keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin pengawasan norma kerja, keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. pelaksanaan penanganan kasus / melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma kerja, keselamatan dan kesehatan kerja;
 - f. pelaksanaan penerapan norma kerja, keselamatan dan kesehatan kerja;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan audit norma kerja, keselamatan dan kesehatan kerja;
 - h. pelaksanaan pengkajian dan perekayasa bidang norma kerja, hygiene perusahaan, ergonomi yang bersifat strategis;
 - i. pelaksanaan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis;
 - j. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi pembinaan pengawasan ketenagakerjaan;
 - l. pelaksanaan penyelenggaraan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;
 - m. pelaksanaan pengusulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan kepada pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
 - n. pelaksanaan pengusulan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah;
 - o. pelaksanaan pengusulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah;
 - p. pelaksanaan pengusulan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan;
 - q. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan;
 - r. pelaksanaan pendaftaran PKB, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh;
 - s. pelaksanaan fasilitasi pencatatan PKWT pada perusahaan;
 - t. pelaksanaan fasilitasi pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja / buruh;
 - u. penyusunan rumusan kebijakan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja / buruh untuk duduk dalam lembaga - lembaga ketenagakerjaan berdasarkan hasil verifikasi;
 - v. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - w. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan pengawasan norma kerja, keselamatan dan kesehatan kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang.

Pasal 213

- (1) Seksi Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan fasilitasi dan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan fasilitasi dan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - c. pelayanan fasilitasi dan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial fasilitasi dan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;

- d. pelayanan fasilitasi dan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
- e. penyusunan rumusan kebijakan penetapan verifikasi keanggotaan SP/SB;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan fasilitasi dan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 214

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi dan pembinaan persyaratan kerja;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Persyaratan Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan fasilitasi dan pembinaan persyaratan kerja;
 - b. pelaksanaan penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh;
 - c. pelaksanaan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh atas rekomendasi pusat dan atau provinsi;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kepada gubernur;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - i. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan koordinasi fasilitasi dan pembinaan persyaratan kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 8 Jabatan Fungsional Pasal 215

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Keduabelas Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Paragraf 1 Kepala Dinas Pasal 216

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2) Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas bupati dalam memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah serta bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 217

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. merumuskan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
 - j. merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - n. melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 218

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - h. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- l. melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 219

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokoleraan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - h. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - j. melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
 - k. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
 - l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - n. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi;
 - o. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspem, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - p. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - q. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
 - r. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
 - s. pelaksanaan penyusunan administrasi DP-3, DUK, Nominatif PNS, sumpah / janji pegawai;
 - t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang perindustrian yang meliputi pengelolaan industri besar, menengah, kecil dan industri rumah tangga;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Perindustrian, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan industri besar, menengah, kecil dan industri rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan industri besar, menengah, kecil dan industri rumah tangga;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan industri besar, menengah, kecil dan industri rumah tangga;
 - d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan industri besar, menengah, kecil dan industri rumah tangga;
 - e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan industri besar, menengah, kecil dan industri rumah tangga;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan industri besar, menengah, kecil dan industri rumah tangga;
 - g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan industri besar, menengah, kecil dan industri rumah tangga;
 - h. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang perindustrian;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Perindustrian, membawahi :
 - a. Seksi Industri Besar dan Menengah;
 - b. Seksi Industri Kecil dan Rumah Tangga.

Pasal 220

- (1) Seksi Industri Besar dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Industri Besar dan Menengah mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan industri besar dan menengah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Industri Besar dan Menengah, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan industri besar dan menengah;
 - b. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin usaha kawasan industri besar dan menengah;
 - c. pelaksanaan penetapan bidang usaha industri besar dan menengah;
 - d. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan industri besar dan menengah;
 - e. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri besar dan menengah;
 - f. penyusunan rencana jangka panjang pembangunan industri besar dan menengah;
 - g. pelaksanaan promosi produk harga jual dan pemasaran produk industri besar dan menengah;
 - h. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri besar dan menengah;
 - i. fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri besar dan menengah;
 - j. penyusunan rumusan kebijakan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri besar dan menengah;
 - k. fasilitasi pelaksanaan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri besar dan menengah;
 - l. fasilitasi akses permodalan bagi industri industri besar dan menengah melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;
 - m. pelaksanaan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri besar dan menengah;
 - n. pelaksanaan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri besar dan menengah;

- o. penyusunan tata ruang industri besar dan menengah dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional;
- p. pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri besar dan menengah;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan industri besar dan menengah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 222

- (1) Seksi Industri Kecil dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Industri Kecil dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan industri kecil dan rumah tangga;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Industri Kecil dan Rumah Tangga, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan industri kecil dan rumah tangga;
 - b. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin usaha kawasan industri kecil dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan penetapan bidang usaha industri kecil dan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan industri kecil dan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri kecil dan rumah tangga;
 - f. penyusunan rencana jangka panjang pembangunan industri kecil dan rumah tangga;
 - g. pelaksanaan promosi produk harga jual dan pemasaran produk industri kecil dan rumah tangga;
 - h. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri kecil dan rumah tangga;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri kecil dan rumah tangga;
 - j. penyusunan rumusan kebijakan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri kecil dan rumah tangga;
 - k. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri kecil dan rumah tangga;
 - l. pelaksanaan fasilitasi akses permodalan bagi industri kecil dan rumah tangga melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;
 - m. pelaksanaan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri kecil dan rumah tangga;
 - n. pelaksanaan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri kecil dan rumah tangga;
 - o. penyusunan tata ruang industri kecil dan rumah tangga dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional;
 - p. pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri kecil dan rumah tangga;
 - q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - r. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan industri kecil dan rumah tangga dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 4

Bidang Perdagangan

Pasal 223

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan dan pengembangan perdagangan yang meliputi pendaftaran, pendataan perusahaan, standarisasi meterologi dan perlindungan konsumen;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Perdagangan, menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan dan pengembangan perdagangan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perdagangan;
 - c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perdagangan;
 - d. pembinaan dan pengarahannya pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perdagangan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan perdagangan;
 - f. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan perdagangan;
 - g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengembangan perdagangan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Perdagangan, membawahi :
- a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan Perusahaan;
 - b. Seksi Standarisasi Meterologi dan Perlindungan Konsumen;

Pasal 224

- (1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan Perusahaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan Perusahaan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pendaftaran dan pendataan perusahaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan Perusahaan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pendaftaran dan pendataan perusahaan;
 - b. pelaksanaan pendataan potensi perdagangan;
 - c. pelaksanaan pengawasan mutu dagangan Pedagang Kaki Lima dan pedagang informal;
 - d. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi IPK/IPL, ijin MCK, ijin pencucian kendaraan, ijin tempat usaha dan gudang serta ijin pameran dan dagang nasional / lokal;
 - e. pelaksanaan pembinaan manajemen pasar tradisional;
 - f. pelaksanaan rumusan kebijakan rencana tata ruang perdagangan;
 - g. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin operasional pasar;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kerjasama perluasan dan penguatan kelembagaan jaringan pasar;
 - i. pelaksanaan fasilitasi kerjasama relokasi dan renovasi pasar tradisional;
 - j. pelaksanaan fasilitasi pembentukan asosiasi pelaku usaha di bidang perdagangan;
 - k. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan;
 - l. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin usaha perdagangan;
 - m. pelaksanaan penerbitan surat tanda pendaftaran usaha waralaba/usaha profit lokal;
 - n. pelaksanaan penerbitan tanda daftar keagenan;
 - o. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian legalitas usaha perdagangan;
 - p. pelaksanaan pembinaan PKL dan pedagang informal di luar lingkungan pasar tradisional;
 - q. pelaksanaan pengembangan database informasi perusahaan melalui fasilitasi pendaftaran dan penerbitan tanda daftar perusahaan;
 - r. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan PPNS – WDP;
 - s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - t. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas bidang sarana perdagangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 225

- (1) Seksi Standarisasi Meterologi dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Standarisasi Meterologi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan standarisasi meterologi dan perlindungan konsumen;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Standarisasi Meterologi dan Perlindungan Konsumen, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perlindungan konsumen dan meterologi legal;
- b. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- c. pelaksanaan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
- d. pelaksanaan fasilitasi penanganan sengketa konsumen;
- e. pelaksanaan pembentukan dan fasilitasi operasionalisasi BPSK;
- f. pelaksanaan pembinaan, pendaftaran dan pengembangan LPKSM;
- g. pelaksanaan pengawasan atas pendaftaran petunjuk penggunaan / manual dan kartu garansi dalam Bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika;
- h. pelaksanaan pengawasan mutu barang dan jasa yang beredar di pasar;
- i. pelaksanaan pengawasan depot air minum dan perdagangan minuman beralkohol;
- j. fasilitasi pendaftaran Merk, SNI dan HAKI;
- k. fasilitasi pembinaan dan pengendalian SDM meterologi dan standar ukuran serta laboratorium meterologi legal;
- l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penggunaan alat UTTP dan pembinaan operasional reparatir UTTP;
- m. penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI;
- n. pembinaan dan pemberdayaan PPJB dan PPNS–PK;
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan perlindungan konsumen dan metrologi legal dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 5
Bidang Koperasi
Pasal 226

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan koperasi yang meliputi pembinaan fasilitasi permodalan koperasi, kelembagaan dan pengembangan koperasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Koperasi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan usaha koperasi;
 - b. perumusan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi;
 - c. perumusan penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat sesuai dengan kebijakan pemerintah;
 - d. perumusan bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan Koperasi;
 - e. perumusan pembinaan Koperasi;
 - f. perumusan pasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran Koperasi;
 - g. perumusan pemberian sanksi administratif kepada Koperasi yang tidak melaksanakan kewajibannya;
 - h. perumusan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi;
 - i. perumusan pemberian bimbingan dan kemudahan koperasi;
 - j. perumusan perlindungan kepada koperasi;
 - k. perumusan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan koperasi;
 - l. perumusan pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan Koperasi;
 - m. perumusan fasilitasi penjaminan permodalan dan pembiayaan bagi koperasi yang meliputi kredit perbankan / bukan Bank, modal ventura, pinjaman BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lain;
 - n. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan usaha koperasi;
 - o. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan usaha koperasi;
 - p. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pengembangan usaha koperasi;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Koperasi, membawahi :
 - a. Seksi Bina Fasilitasi Permodalan Koperasi;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi.

- (1) Seksi Bina Fasilitas Permodalan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Bina Fasilitas Permodalan Koperasi mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan fasilitas permodalan koperasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Bina Fasilitas Permodalan Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan fasilitas permodalan koperasi;
 - b. pelaksanaan analisa dan penilaian pengembangan kemitraan koperasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan permodalan pelayanan dan pengembangan koperasi produsen, konsumen dan jasa;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pembinaan dan fasilitas permodalan koperasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 228

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan kelembagaan dan pengembangan koperasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengembangan kelembagaan dan pengembangan koperasi;
 - b. pelaksanaan pelayanan dan pengembangan kelembagaan koperasi;
 - c. pelaksanaan analisa dan penilaian dan pengembangan kelembagaan koperasi;
 - d. pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi;
 - e. pelaksanaan pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi dalam wilayah kabupaten;
 - f. pelaksanaan fasilitas pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi;
 - g. pelaksanaan fasilitas pelaksanaan pengesahan perubahan AD yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi;
 - h. pelaksanaan fasilitas pelaksanaan pembubaran koperasi sesuai dengan pedoman pemerintah;
 - i. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan Koperasi;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan koperasi;
 - k. pelaksanaan fasilitas pelaksanaan tugas dalam pengawasan Koperasi;
 - l. pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi yang meliputi pengawasan administrasi, organisasi tatalaksana, akuntansi dan kegiatan koperasi;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan koperasi;
 - n. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pertimbangan permohonan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kas koperasi;
 - o. pelaksanaan pengembangan sarana produksi usaha koperasi produsen, konsumen dan jasa;
 - p. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pedoman sistem akuntansi dan penilaian koperasi produsen, konsumen dan jasa yang berprestasi;
 - q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - r. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan dan pengembangan kelembagaan dan pengembangan koperasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 229

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di

bidang pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi pengembangan kemitraan dan pengembangan kewirausahaan;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. perumusan kebijakan pemberdayaan UKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil yang meliputi pendanaan / penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan, prasarana, informasi, kemitraan, perijinan dan perlindungan;
 - c. perumusan pembinaan dan pengembangan usaha kecil yang meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi;
 - d. perumusan fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UKM yang meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana penyesihan sebagai laba BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lain;
 - e. perumusan pengawasan, monitoring dan evaluasi upaya pemberdayaan UKM;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - g. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - h. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahi :
 - a. Seksi Bina Fasilitasi Permodalan UKM;
 - b. Seksi Pengembangan UKM.

Pasal 230

- (1) Seksi Bina Fasilitasi Permodalan UKM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Bina Fasilitasi Permodalan UKM mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan fasilitasi permodalan usaha mikro, kecil menengah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Bina Fasilitasi Permodalan Koperasi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan fasilitasi permodalan usaha mikro, kecil menengah;
 - b. pelaksanaan analisa dan penilaian pengembangan kemitraan usaha mikro, kecil menengah;
 - c. pelaksanaan pembinaan permodalan pelayanan dan pengembangan usaha mikro, kecil menengah;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pembinaan dan fasilitasi permodalan usaha mikro, kecil menengah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 231

- (1) Seksi Pengembangan UKM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan UKM mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengembangan UKM, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengembangan kemitraan;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan pengembangan kemitraan dan kewirausahaan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi pendanaan / penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan, prasarana, informasi, kemitraan dan perlindungan;
 - c. penyusunan rumusan pembinaan pengembangan kemitraan dan kewirausahaan usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi;

- d. penyusunan rumusan kebijakan pengembangan fasilitasi penjaminan dalam rangka akses permodalan dan pembiayaan melalui kemitraan bagi UMKM yang meliputi kredit perbankan / bukan Bank, modal ventura, pinjaman BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lain;
- e. pelaksanaan pengembangan kemitraan dan kewirausahaan pemberdayaan UMKM;
- f. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam pembinaan dan pengembangan UMKM di bidang kemitraan dengan BUMN, BUMD, BUMS dan badan luar negeri;
- g. pelaksanaan pengembangan kemitraan dalam pengembangan jaringan UMKM;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan pengembangan kemitraan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang

Paragraf 7
Jabatan Fungsional
Pasal 232

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Ketigabelas
Dinas Komunikasi dan Informatika
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 233

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas bupati dalam memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Komunikasi dan Informatika;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 234

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. merumuskan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

- j. merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - n. melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 235

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. mengkoordinasikan dan konsultasi penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - h. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - l. melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 236

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan pelayanan keprotokoleran dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
- g. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- h. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- j. melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- k. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- n. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- p. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- q. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- r. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- s. pelaksanaan penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Manajemen Pengolahan dan Pengendalian Data Elektronik

Pasal 237

- (1) Bidang Manajemen Pengolahan dan Pengendalian Data Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Manajemen Pengolahan dan Pengendalian Data Elektronik mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang manajemen pengolahan dan pengendalian data elektronik yang meliputi perencanaan pendataan, pengolahan data, penyajian dan pengendalian data;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Manajemen Pengolahan dan Pengendalian Data Elektronik, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan manajemen pengolahan dan pengendalian data elektronik;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan manajemen pengolahan dan pengendalian data elektronik;
 - c. perumusan kebijakan pemutakhiran data elektronik;
 - d. perumusan kebijakan fasilitasi manajemen pengolahan dan pengendalian data elektronik;
 - e. perumusan kebijakan pembangunan dan pengembangan manajemen pengolahan dan pengendalian data elektronik;
 - f. perumusan kebijakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi keakuratan data elektronik;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan manajemen pengolahan dan pengendalian data elektronik;
 - h. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan manajemen pengolahan dan pengendalian data elektronik;
 - i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan manajemen pengolahan dan pengendalian data elektronik;

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Manajemen Pengolahan dan Pengendalian Data Elektronik, membawahi :
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengolahan Data;
 - b. Seksi Penyajian dan Pengendalian Data.

Pasal 238

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengolahan Data mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengolahan data;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perencanaan dan Pengolahan Data, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan dan pengolahan data;
 - b. pelaksanaan perencanaan pengolahan data elektronik;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data elektronik;
 - d. pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengolahan data;
 - e. pelaksanaan rumusan kebijakan pengembangan IPTEK dalam pengembangan sistem pengolahan data elektronik;
 - f. pelaksanaan kebijakan fasilitasi dan pengembangan pengolahan data elektronik;
 - g. pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pengembangan pengolahan data elektronik;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi perencanaan dan pengolahan data dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 239

- (1) Seksi Penyajian dan Pengendalian Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Penyajian dan Pengendalian Data mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penyajian dan pengendalian data;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penyajian dan Pengendalian Data, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penyajian dan pengendalian data;
 - b. pelaksanaan pelayanan penyajian dan pengendalian data;
 - c. pelaksanaan rumusan kebijakan pemutakhiran data elektronik;
 - d. pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang pelayanan penyajian dan pengendalian data;
 - e. pelaksanaan rumusan kebijakan pengembangan IPTEK dalam pengembangan sistem pelayanan penyajian dan pengendalian data;
 - f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi keakuratan data elektronik;
 - g. pelaksanaan kebijakan fasilitasi dan pengembangan pelayanan penyajian dan pengendalian data;
 - h. pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pengembangan pelayanan penyajian dan pengendalian data;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan penyajian dan pengendalian data dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Jaringan Data

Pasal 240

- (1) Bidang Pengembangan Jaringan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Jaringan Data mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengembangan jaringan data yang meliputi pengelolaan piranti lunak, piranti keras dan jaringan data ;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengembangan Jaringan Data, menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pengembangan jaringan data;
 - b. perumusan kebijakan pembangunan jaringan data;
 - c. perumusan kebijakan pengembangan jaringan data;
 - d. perumusan kebijakan pelayanan manajemen pengolahan dan pengendalian jaringan data;
 - e. perumusan kebijakan fasilitasi dan pengembangan manajemen pengolahan dan pengendalian dan pengembangan jaringan data;
 - f. perumusan pelaksanaan inspeksi dan pemeliharaan terhadap sistem jaringan komunikasi data berbasis teknologi informasi (IT).
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pengembangan jaringan data;
 - h. evaluasi pelaksanaan tugas pengembangan jaringan data;
 - i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengembangan jaringan data
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Pengembangan Jaringan Data, membawahi :
- a. Seksi Piranti Lunak dan Piranti Keras;
 - b. Seksi Jaringan Data.

Pasal 241

- (1) Seksi Piranti Lunak dan Piranti Keras dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Piranti Lunak dan Piranti Keras mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengolahan piranti lunak dan piranti keras;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Piranti Lunak dan Piranti Keras, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan dan pengolahan piranti lunak dan piranti keras;
 - b. pelaksanaan perencanaan pengolahan piranti lunak dan piranti keras;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan piranti lunak dan piranti keras;
 - d. pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang piranti lunak dan piranti keras;
 - e. pelaksanaan rumusan kebijakan pengembangan IPTEK dalam pengembangan sistem teknologi informasi;
 - f. pelaksanaan kebijakan fasilitasi dan pengolahan piranti lunak dan piranti keras;
 - g. pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pengadaan piranti lunak dan piranti keras;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi perencanaan dan pengolahan piranti lunak dan piranti keras dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 242

- (1) Seksi Jaringan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Jaringan Data mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penyajian dan pengendalian jaringan data;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Jaringan Data, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan, pelayanan, pengendalian sistem jaringan data dan teknologi informasi;
 - b. pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang pengelolaan, pelayanan, pengendalian sistem jaringan data dan teknologi informasi;
 - c. pelaksanaan rumusan kebijakan pembuatan dan pengembangan master plan jaringan teknologi informasi daerah;
 - d. pelaksanaan rumusan kebijakan pengembangan IPTEK dalam pengembangan sistem jaringan data yang terintegrasi;
 - e. pelaksanaan inspeksi dan pemeliharaan terhadap sistem jaringan komunikasi data berbasis teknologi informasi (IT).

- f. pelaksanaan kebijakan fasilitasi, pembangunan dan pengembangan jaringan data;
- g. pelaksanaan administrasi pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (end to end);
- h. pelaksanaan administrasi pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- i. pelaksanaan administrasi pemberian izin terhadap Instalatur kabel jaringan data maupun wireless rumah, gedung kantor;
- j. pelaksanaan administrasi pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator telekomunikasi;
- k. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin mendirikan bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- l. pelaksanaan administrasi pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi;
- m. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin hinder ordonantie (ordonansi gangguan);
- n. pelaksanaan administrasi pemberian izin instalasi penangkal petir dan instalasi genset;
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan penyajian dan pengendalian data dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Informasi Pembangunan
Pasal 243

- (1) Bidang Pelayanan Informasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Informasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan informasi pembangunan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pelayanan Informasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan sarana komunikasi dan informasi pembangunan;
 - b. perumusan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
 - c. perumusan kebijakan di bidang pelayanan informasi pembangunan;
 - d. perumusan kebijakan dibidang pelayanan penerbitan;
 - e. perumusan kebijakan dibidang pelayanan dokumentasi;
 - f. perumusan kebijakan dibidang pelayanan sarana komunikasi;
 - g. perumusan pengelolaan dan penerbitan buletin daerah;
 - h. perumusan kebijakan pelayanan informasi pembangunan melalui Forum BAKOHUMAS Daerah;
 - i. perumusan kebijakan pelayanan informasi pembangunan;
 - j. perumusan kebijakan fasilitasi pelayanan sarana komunikasi dan informasi pembangunan;
 - k. perumusan kebijakan pembangunan dan pengembangan pelayanan sarana komunikasi dan informasi pembangunan;
 - l. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan sarana komunikasi dan informasi pembangunan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (4) Bidang Pelayanan Informasi Pembangunan, membawahi :
 - a. Seksi Penerbitan dan Dokumentasi;
 - b. Seksi Sarana Komunikasi & Pelayanan Informasi Pembangunan.

Pasal 244

- (1) Seksi Penerbitan dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Penerbitan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penerbitan dan pengelolaan dokumentasi;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penerbitan dan Dokumentasi, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penerbitan dan pengelolaan dokumentasi pembangunan;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang pelayanan penerbitan dan pengelolaan dokumentasi pembangunan;
 - c. pelaksanaan administrasi pemberian ijin penerbitan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan penerbitan buletin daerah;
 - e. pelaksanaan kebijakan fasilitasi dan pengolahan penerbitan dan pengelolaan dokumentasi pembangunan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan penerbitan dan pengelolaan dokumentasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 245

- (1) Seksi Sarana Komunikasi & Pelayanan Informasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Sarana Komunikasi & Pelayanan Informasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan sarana komunikasi & pelayanan informasi pembangunan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Sarana Komunikasi & Pelayanan Informasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan sarana komunikasi & pelayanan informasi pembangunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pelayanan informasi pembangunan melalui Forum BAKOHUMAS Daerah;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan pusat pelayanan informasi perdesaan;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan informasi hasil-hasil pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi pemberian izin dan penertiban jasa titipan untuk kantor agen dan izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
 - f. pelaksanaan administrasi pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;
 - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
 - h. pelaksanaan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
 - i. pelaksanaan administrasi pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan dan pengelolaan sarana komunikasi & pelayanan informasi pembangunan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Media Informasi

Pasal 246

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Media Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Media Informasi mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan dan pengembangan media informasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Media Informasi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan dan pengembangan media, pers serta sistem informasi dan telematika;
 - b. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengembangan media informasi;
 - c. perumusan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan website daerah;
 - d. perumusan kebijakan fasilitasi dan pelayanan dibidang media dan pers;
 - e. perumusan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;

- f. perumusan pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan atau televisi;
 - g. perumusan kebijakan pembangunan dan pengembangan dibidang sistem informasi dan telematika;
 - h. perumusan pelaksanaan perijinan dibidang media dan pers;
 - i. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan dan pengembangan media, pers serta system informasi dan telematika;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Media Informasi, membawahi :
- a. Seksi Media dan Pers;
 - b. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi dan Telematika.

Pasal 247

- (1) Seksi Media dan Pers dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Media dan Pers mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan media dan pers;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Media dan Pers, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan media dan pers;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang pelayanan media dan pers;
 - c. pelaksanaan administrasi pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
 - d. pelaksanaan administrasi pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan atau televisi;
 - e. pelaksanaan kebijakan fasilitasi pelayanan media dan pers
 - f. pelaksanaan administrasi pemberian perijinan dibidang media dan pers;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan media dan pers dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 248

- (1) Seksi Pengelolaan Sistem Informasi dan Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Informasi dan Telematika mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan sistem informasi dan telematika;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Informasi dan Telematika, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan sistem informasi dan telematika;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi dan telematika;
 - c. pelaksanaan pengolahan dan pengembangan sistem informasi dan telematika;
 - d. pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan website daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan dan pengelolaan sistem informasi dan telematika dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 7 Jabatan Fungsional Pasal 249

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Keempatbelas
Dinas Pemuda dan Olah Raga
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 250

- (1) Dinas Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2) Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas bupati dalam memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pemuda dan olahraga;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 251

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. merumuskan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
 - j. merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - n. melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 252

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - h. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - l. melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 253

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokoleran dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - h. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - j. melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
 - k. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
 - l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- n. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis / karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- p. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- q. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- r. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- s. pelaksanaan penyusunan administrasi DP-3, DUK, Daftar Nominatif PNS, sumpah/janji pegawai;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Pemuda
Pasal 254

- (1) Bidang Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pemuda mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan yang meliputi pembinaan dan fasilitasi aktivitas organisasi kepemudaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pemuda, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja di bidang kepemudaan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang kepemudaan;
 - c. perumusan fasilitasi dan pembinaan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas organisasi kepemudaan;
 - d. perumusan pola pengembangan kemitraan dan penumbuhkembangan kewirausahaan yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ);
 - e. perumusan pemberdayaan anak, remaja dan pemuda;
 - f. perumusan penumbuhkembangan jiwa profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan;
 - g. pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan;
 - h. pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan.
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan;
 - j. evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan;
 - k. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang kepemudaan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Pemuda, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan Organisasi Kepemudaan;
 - b. Seksi Fasilitasi Aktivitas Organisasi Kepemudaan.

Pasal 255

- (1) Seksi Pembinaan Organisasi Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Organisasi Kepemudaan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan organisasi kepemudaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Seksi Pembinaan Organisasi Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja pembinaan organisasi kepemudaan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas organisasi kepemudaan;
 - c. pelaksanaan pola pengembangan kemitraan dan penumbuhkembangan kewirausahaan yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ);
 - d. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengawasan organisasi dan kegiatan kepemudaan;

- e. pelaksanaan penyusunan pedoman dan standar pelaksanaan pembinaan organisasi kepemudaan;
- f. pelaksanaan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi kepemudaan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pembinaan organisasi kepemudaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 256

- (1) Seksi Fasilitasi Aktivitas Organisasi Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Aktivitas Organisasi Kepemudaan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan dan fasilitasi aktivitas organisasi kepemudaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Fasilitasi Aktivitas Organisasi Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja fasilitasi aktivitas organisasi kepemudaan;
 - b. pelaksanaan rumusan kebijakan fasilitasi aktivitas organisasi kepemudaan;
 - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan sistem penganugerahan prestasi organisasi kepemudaan;
 - d. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan dukungan sarana prasarana organisasi kepemudaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dukungan aktivitas kepemudaan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan profesionalisme dan ilmu pengetahuan kepemudaan;
 - g. pelaksanaan pemberdayaan anak, remaja dan pemuda;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kapasitas lembaga kepemudaan;
 - i. pelaksanaan koordinasi peningkatan peran dan kreativitas organisasi kepemudaan;
 - j. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan;
 - k. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan pemantauan evaluasi pendidikan dan pelatihan kepemudaan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi fasilitasi aktivitas organisasi kepemudaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 4 Bidang Olah Raga Pasal 257

- (1) Bidang Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Olah Raga mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang olah raga yang meliputi pembinaan dan pengembangan keolahragaan, pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga serta peningkatan profesionalisme sumber daya manusia olah raga;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Olah Raga menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang keolahragaan;
 - c. perumusan kebijakan pengembangan dan keserasian olahraga;
 - d. perumusan kebijakan penyelenggaraan keolahragaan;
 - e. perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
 - f. perumusan kebijakan pengelolaan keolahragaan;
 - g. perumusan kebijakan penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga;
 - h. perumusan kebijakan pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga;
 - i. perumusan kebijakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
 - j. perumusan kebijakan pengusulan dan pengelolaan pendanaan keolahragaan;
 - k. perumusan kebijakan fasilitasi dan peningkatan profesionalisme atlet, pelatih, manager dan pembina olahraga;
 - l. perumusan kebijakan pembangunan dan pengembangan industri olahraga;
 - m. perumusan kebijakan penyusunan pedoman dan standar kriteria lembaga keolahragaan;

- n. perumusan kebijakan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
- o. pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
- p. evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
- q. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(4) Bidang Olah Raga, membawahi :

- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM Keolahragaan;
- b. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Prasarana dan Sarana Olah Raga;

Pasal 258

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM Keolahragaan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan, pengembangan dan pengawasan keolahragaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM Keolahragaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengawasan SDM keolahragaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan keolahragaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap organisasi keolahragaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap kegiatan keolahragaan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;
 - h. pelaksanaan pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan keolahragaan;
 - i. pelaksanaan pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang keolahragaan;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan industri olahraga;
 - k. pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan olahraga;
 - l. pelaksanaan kebijakan pengembangan dan peningkatan profesionalisme sumber daya manusia olah raga;
 - m. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan profesionalisme sumber daya manusia olah raga melalui aktivitas keolahragaan;
 - n. pelaksanaan fasilitasi dan dukungan aktivitas keolahragaan lintas distrik;
 - o. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan profesionalisme sumber daya manusia olah raga melalui program dan bantuan pendanaan keolahragaan;
 - p. penyusunan dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
 - q. penyusunan dan fasilitasi pembangunan sentra pembinaan prestasi olahraga;
 - r. pelaksanaan kebijakan dibidang penelitian keolahragaan;
 - s. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran dana olahraga;
 - t. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan, pengembangan dan pengawasan keolahragaan;
 - u. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pembinaan, pengembangan dan pengawasan SDM keolahragaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 259

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Prasarana dan Sarana Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Prasarana dan Sarana Olah Raga mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Prasarana dan Sarana Olah Raga menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga;
 - b. pelaksanaan pengembangan dan keserasian kebijakan pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga;
 - c. pengelolaan prasarana dan sarana olah raga;
 - d. pelaksanaan usulan dan rencana kebutuhan pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga;
 - e. pelaksanaan dan pengembangan IPTEK di bidang pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga;
 - f. pelaksanaan pengembangan kerjasama dan informasi pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga;
 - g. pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga;
 - h. pelaksanaan peningkatan peranserta secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat dalam pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga;
 - i. pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga;
 - j. penyusunan kriteria pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga;
 - k. pelaksanaan administrasi pemberian perijinan dan pengawasan sarana dan prasarana keolahragaan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olah raga dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 5

Bidang Sistem Informasi dan Kerjasama Keolahragaan

Pasal 260

- (1) Bidang Sistem Informasi dan Kerjasama Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Sistem Informasi dan Kerjasama Keolahragaan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengembangan sistem informasi dan kerjasama keolahragaan yang meliputi sarana dan prasarana, pengembangan sistem informasi dan teknologi serta kerjasama keolahragaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Sistem Informasi dan Kerjasama Keolahragaan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan rencana dan program kerja pengembangan sistem informasi dan kerjasama keolahragaan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang pengembangan sistem informasi dan kerjasama keolahragaan;
 - c. perumusan kebijakan pengembangan IPTEK keolahragaan;
 - d. perumusan kebijakan pengembangan pola kerjasama dan informasi keolahragaan;
 - e. perumusan kebijakan pola pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olahraga;
 - f. perumusan kebijakan peningkatan dan penumbuhkembangan peranserta secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat;
 - g. perumusan kebijakan fasilitasi dan pengembangan manajemen olahraga;
 - h. perumusan kebijakan fasilitasi dan kemitraan industri dan kewirausahaan olahraga;
 - i. perumusan kebijakan pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
 - j. perumusan kebijakan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan;
 - k. perumusan kebijakan pembangunan dan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas pengembangan sistem informasi dan kerjasama keolahragaan;
 - m. evaluasi pelaksanaan tugas pengembangan sistem informasi dan kerjasama keolahragaan;
 - n. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengembangan sistem informasi dan kerjasama keolahragaan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

- (4) Bidang Sistem Informasi dan Kerjasama Keolahragaan, membawahi :
- a. Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Teknologi;
 - b. Seksi Kerjasama Keolahragaan.

Pasal 261

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Teknologi mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan sistem informasi dan teknologi keolahragaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Teknologi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan sistem informasi dan teknologi keolahragaan;
 - b. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan sistem informasi dan teknologi keolahragaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sistem informasi keolahragaan;
 - d. pelaksanaan kebijakan pengembangan IPTEK dalam pengembangan sistem informasi dan teknologi keolahragaan;
 - e. pelaksanaan kebijakan fasilitasi dan pengembangan manajemen olahraga;
 - f. pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengembangan sistem informasi keolahragaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 262

- (1) Seksi Kerjasama Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Kerjasama Keolahragaan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan kerjasama keolahragaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kerjasama Keolahragaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan kerjasama keolahragaan;
 - b. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kerjasama keolahragaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan pola pengembangan kemitraan keolahragaan pemerintah dengan masyarakat;
 - d. pelaksanaan kebijakan peningkatan dan penumbuhkembangan peranserta secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat;
 - e. pelaksanaan kebijakan fasilitasi dan kemitraan industri dan kewirausahaan olahraga;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengembangan kerjasama keolahragaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 6 Jabatan Fungsional Pasal 263

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 264

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 265

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanah Merah
pada tanggal 7 Maret 2011

BUPATI BOVEN DIGOEL,

CAP/TTD

YUSAK YALUWO, SH. M.Si.

Diundangkan di Tanah Merah
pada tanggal 22 April 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL

CAP/TTD

Drs. ASAF TANDI
PEMBINA TK. I
NIP. 010 097 604

BERITA DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL TAHUN 2011 NOMOR 3

**Untuk Salinan yang sah sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA**

**WAHYUDIANA, SH
PEMBINA
NIP. 19661214 199302 1 001**