



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 45 TAHUN 2023

TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANGGAI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyesuaikan sistem kerja yang dilaksanakan oleh Dinas Daerah guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan professional serta diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional dilingkungan instansi pemerintah;
 - b. bahwa dalam rangka memaksimalkan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, merupakan proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas PNS yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan;
 - c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, maka Peraturan Bupati Banggai yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai perlu disesuaikan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Banggai.
3. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksanaan teknis Dinas Daerah di lapangan.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
7. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah PNS yang menduduki jabatan administrator pada Instansi Pemerintah.
9. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
10. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah pegawai PNS yang menduduki jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintahan Daerah.
13. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja.
14. Bupati adalah Bupati Banggai.
15. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
16. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
17. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas :
- a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi :
 1. sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non formal, membawahi:
 1. seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
 1. seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
 1. seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. bidang Kebudayaan;
 - g. satuan Pendidikan; dan
 - h. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Dinas Kesehatan

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri atas :
- a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi :
 1. sub Bagian Kepegawaian dan umum;
 2. sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - d. bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. bidang Kesehatan Masyarakat;
 - f. bidang Pelayanan Kesehatan;
 - g. UPT; dan
 - h. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri atas:
 - a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi :
 1. sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - d. bidang Bina Marga;
 - e. bidang Pengairan;
 - f. bidang Penataan Bangunan dan Infrastuktur Permukiman;
 - g. bidang Penataan Ruang;
 - h. bidang Air Minum, Pengelolaan Air Limbah dan Persampahan;
 - i. UPT; dan
 - j. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, terdiri atas :
 - a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang Perumahan;
 - d. bidang Kawasan Permukiman;
 - e. bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - f. bidang Pertanahan;
 - g. UPT; dan
 - h. kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, terdiri atas :
 - a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi :
 1. sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. sub Bagian Keuangan dan Aset.

- c. bidang Pembinaan Masyarakat, membawahi :
 - 1. seksi Kewaspadaan Dini;
 - 2. seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
 - 3. kelompok Jabatan Fungsioanal.
 - d. bidang Ketertiban Umum dan Kententraman Masyarakat, membawahi:
 - 1. seksi Operasi dan Pengendalian;
 - 2. seksi Ketertiban Umum; dan
 - 3. kelompok Jabatan Fungsioanal.
 - e. bidang Penegakan Peraturan Daerah, membawahi:
 - 1. seksi Penegakan Peraturan Daerah;
 - 2. seksi Pembinaan PPNS; dan
 - 3. kelompok Jabatan Fungsioanal.
 - f. bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi :
 - 1. seksi Data dan Informasi;
 - 2. seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
 - 3. kelompok Jabatan Fungsioanal.
 - g. UPT; dan
 - h. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan d masing-masing membawahi 2 (dua) seksi dan kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Keenam
Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri atas:
- a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi :
 - 1. sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. bidang Pencegahan, membawahi :
 - 1. seksi Pencegahan dan Inspeksi;
 - 2. seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
 - 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana membawahi:
 - 1. seksi Pemadam kebakaran;
 - 2. seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
 - 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - f. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan d masing-masing membawahi 2 (dua) seksi dan kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh
Dinas Sosial

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri atas :
- a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi :

1. sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. kelompok Jabatan Fungsional.
- c. bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - d. bidang Pemberdayaan Sosial;
 - e. bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - f. bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial;
 - g. UPT; dan
 - h. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan
Dinas Tenaga Kerja dan Tansmigrasi

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Tansmigrasi, terdiri atas :
- a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi :
 1. sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang Penempatan Tenaga Kerja;
 - d. bidang Pelatihan dan Produktivitas;
 - e. bidang Hubungan Industrial;
 - f. bidang Ketransmigrasian;
 - g. UPT; dan
 - h. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan
Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana,
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas:
- a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi :
 1. sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - d. bidang Keluarga Berencana;
 - e. bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - f. bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
 - g. bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak.
 - h. UPT; dan
 - i. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesepuluh
Dinas Ketahanan Pangan

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, terdiri atas:
 - a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi :
 1. sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - d. bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - e. bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - f. bidang Keamanan Pangan;
 - g. UPT; dan
 - h. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesebelas
Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
 - a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang Tata Lingkungan;
 - d. bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - e. bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - g. UPT; dan
 - h. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keduabelas
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas :
 - a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat, meliputi :
 1. sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang Penataan dan Perkembangan Desa;
 - d. bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - e. bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa, meliputi :
 - f. bidang Pemberdayaan Desa;

- g. UPT; dan
 - h. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketigabelas
Dinas Perhubungan

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:
- a. kepala Dinas
 - b. sekretariat, membawahi:
 - 1. sub Bagian Kepegawaian, Aset dan Umum; dan
 - 2. sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan.
 - c. bidang Angkutan Jalan;
 - 1. seksi Angkutan Orang tidak dalam trayek dan Angkutan Barang;
 - 2. seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan; dan
 - 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. bidang Lalu Lintas Jalan;
 - 1. seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
 - 2. seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
 - 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. bidang Pelayaran, membawahi:
 - 1. seksi Kepelabuhan;
 - 2. seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, Angkutan Sungai, Danau & Penyeberangan; dan
 - 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. UPT; dan
 - g. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempatbelas
Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, terdiri atas :
- a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat, meliputi :
 - 1. sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang Pengelolaan Informasi Publik;
 - d. bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. bidang Layanan E-Government;
 - f. bidang Statistik;
 - g. bidang Persandian;
 - h. UPT; dan
 - i. kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelimabelas
Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, terdiri atas :
- a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi :
 1. sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
 2. sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan.
 - c. bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - d. bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - e. bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - f. UPT; dan
 - g. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenambelas
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Penanaman Modal;
 - d. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. Unit Pelayanan Teknis (UPT).
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d masing-masing membawahi kelompok jabatan fungsional.

Bagian Ketujuhbelas
Dinas Pemuda dan Olah Raga

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olah Raga, terdiri atas :
- a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat, meliputi:
 1. sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
 2. kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang Layanan Kepemudaan;
 1. seksi Infrastruktur dan kemitraan Pemuda; dan
 2. kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. bidang Pembudayaan Olah Raga;
 1. seksi Kemitraan dan Penghargaan Olah Raga; dan
 2. kelompok Jabatan Fungsional.

- e. bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga;
 - 1. seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olah Raga; dan
 - 2. kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. UPT; dan
 - g. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing membawahi seksi kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedelapanbelas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca ;
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - f. Bidang Pengelolaan Arsip;
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e, dan f masing-masing membawahi kelompok jabatan fungsional;

Bagian Kesembilanbelas
Dinas Perikanan

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan, terdiri atas:
- a. kepala Dinas
 - b. sekretariat, membawahi:
 - 1. sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
 - 2. kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - d. bidang Perikanan Tangkap;
 - e. bidang Perikanan Budidaya;
 - f. UPT; dan
 - g. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua Puluh
Dinas Pariwisata

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, terdiri atas :
- a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi :

1. sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. kelompok Jabatan Fungsional.
- c. bidang Destinasi Pariwisata;
 - d. bidang Pemasaran Pariwisata;
 - e. bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual;
 - f. bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - g. UPT; dan
 - h. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keduapuluh Satu
Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan, terdiri atas :
- a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi :
 1. sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian;
 - d. bidang Tanaman Pangan;
 - e. bidang Holtikultura;
 - f. bidang Perkebunan;
 - g. UPT; dan
 - h. kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keduapuluh Dua
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas:
- a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi :
 1. sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang Prasarana Dan Sarana Peternakan;
 - d. bidang Perbibitan, Pakan dan Produksi Peternakan;
 - e. bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - f. bidang Penyuluhan dan Usaha Peternakan;
 - g. UPT; dan
 - h. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keduapuluh Tiga
Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri atas:
 - a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi :
 1. sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang Perdagangan Dalam dan Luar Negeri serta Promosi Perdagangan;
 - d. bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga;
 - e. bidang Perlindungan Konsumen dan Standarisasi serta Tertib Ukur;
 - f. bidang Perindustrian;
 - g. UPT; dan
 - h. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Pendidikan meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesekretariatan, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, kebudayaan dan pembinaan ketenagaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di Bidang Pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi di Bidang Pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Pendidikan berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. penyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;

- c. pembina pelaksanaan tugas Sekretaris, Jabatan Fungsional dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Jabatan Fungsional dan Kepala Bidang Dinas Pendidikan sesuai ketentuan dan rencana kerja;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Ketenagaan serta Kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyelenggaraan pengawasan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Ketenagaan serta Kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris, Jabatan Fungsional dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Jabatan Fungsional dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 26

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di Bidang Kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset dan penyelenggaraan tugas pembantuan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Pendidikan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkup Dinas Pendidikan;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Pendidikan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Pendidikan adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan program operasional sekretariat Dinas Pendidikan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;

- b. pembagian tugas kepada Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
- c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan operasional kesekretariatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
- g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
- j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pendidikan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada Bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan masyarakat (IKU) serta sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas Bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 28

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- d. pelaksanaan administrasi di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia dini dan Pendidikan Non formal berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pembagian tugas kepada Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia dini dan Pendidikan Non formal berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia dini dan Pendidikan Non formal sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di Bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Serta Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai capaian kinerja dan ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia dini dan Pendidikan Non formal berdasarkan capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia dini dan Pendidikan Non formal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaksanaan Pelaporan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia dini dan Pendidikan Non formal sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kurikulum dan penilaian meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan program operasional bidang;

- b. memberi petunjuk kepada Bawahan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada Bawahan Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kurikulum dan penilaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai rencana kerja;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota sesuai rencana kerja;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kurikulum dan penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas Bawahan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kelembagaan dan sarana prasarana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada Jabatan Pelaksana Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Jabatan Pelaksana Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai rencana kerja;

- g. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 31

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pembinaan pendidikan dasar meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pembinaan pendidikan dasar;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan dasar;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan pendidikan dasar;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pembagian tugas kepada Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan Sekolah dasar sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana Prasarana, serta Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama berdasarkan pedoman yang berlaku;

- g. pelaksanaan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Serta Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama berdasarkan capaian kinerja;
- i. pengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Sekolah Dasar berdasarkan capaian kinerja;
- j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Sekolah Dasar sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sekolah Dasar sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kurikulum dan penilaian meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Bawahan Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kurikulum dan penilaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal sesuai rencana kerja;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kurikulum dan penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kelembagaan dan sarana prasarana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada Bawahan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai rencana kerja;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 34

- (1) Kepala Bidang Pembinaan SMP mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pembinaan pendidikan Menengah meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan SMP mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pembinaan pendidikan menengah;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan menengah;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan pendidikan menengah;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan Pendidikan menengah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan SMP adalah sebagai berikut:
- a. perencanaan operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pembagian tugas kepada Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan Jabatan pelaksana di Bidang Pembinaan SMP berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pembinaan SMP sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan pendidikan menengah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana Prasarana, serta Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama berdasarkan pedoman yang berlaku;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Serta Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah menengah pertama berdasarkan capaian kinerja;
 - i. pengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pembinaan SMP berdasarkan capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pembinaan SMP sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan SMP sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kurikulum dan penilaian meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Bidang Pembinaan SMP adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Menengah berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kurikulum dan penilaian Pendidikan Menengah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Pendidikan Menengah sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal sesuai rencana kerja;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan menengah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kurikulum dan penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kelembagaan dan sarana prasarana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pembinaan SMP adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai rencana kerja;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai pencapaian/target kinerja; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Kebudayaan

Pasal 37

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional kebudayaan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Tradisi serta Kesenian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan kebudayaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang Kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kebudayaan adalah sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional Bidang Kebudayaan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pembagian tugas kepada Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Kebudayaan berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Kebudayaan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan kebudayaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota, pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota dan pembinaan sejarah lokal kabupaten/kota sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten/kota, pengelolaan museum kabupaten/kota, pengelolaan kebudayaan dan pelestarian tradisi yang masyarakat pelaku dan penganutnya dalam daerah kabupaten/kota serta penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten/kota sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Kebudayaan berdasarkan capaian kinerja;

- j. penyeliaan dan Pelaksanaan berkoordinasi tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pamong Kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan sesuai pencapaian /target kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Kesehatan meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesekretariatan, sumber daya kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit, kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan, berdasarkan PeraturanPerundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Kesehatan adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunanprogram/kegiatan Dinas Kesehatan berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan dinas kesehatansesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, bidang sumber daya kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit, kesehatan masyarakat serta pelayanan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan sesuai kebijakan umum daerah;
 - h. melaksanakanpembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit, kesehatan masyarakat serta pelayanan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris

- dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 39

- (1) Sekretaris memimpin dan melaksanakan operasional di Bidang Kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan kebijakandan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Kesehatan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas Kesehatan;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
 - d. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Kesehatan adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan perencanaan program operasional sekretariat dinas Kesehatan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan pembagian tugas kepada Kepala Sub Bagian, kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. pelaksanaa pengaturan tugas Kepala Sub Bagian, kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. pelaksanaan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan

- evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan pengevaluasian tugas Kepala Sub Bagian, kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
- j. pelaksanaan penyeliaan tugas Kepala Sub Bagian, kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaksanaan pelaporan tugas Sekretariat Dinas sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada Bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan masyarakat

(IKU) serta sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas Bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan serta pengelolaan asetdinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
 - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 42

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional sumber daya kesehatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugaskefarmasian, sumber daya manusia kesehatan serta alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan sumber daya kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang sumber daya kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan sumber daya kesehatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyiapan koordinasi dan fasilitasi pengembangan sumber daya kesehatan, registrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyiapan sarana dan peralatan kesehatan, perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP daerah sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan penyiapan penyusunan dokumen penerbitan izin praktek dan izin kerja tenaga kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan urusan Kefarmasian, Sumber Daya Kesehatan dan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai Ketentuan yang Berlaku;
 - i. pengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 43

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas surveillance dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular (PTM) kesehatan jiwa, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tidak menular dan Kesehatan Jiwa sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan pengkoordinasi, penyusunan pedoman pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tidak menular dan Kesehatan Jiwa serta penyebaran wabah penyakit sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan surveillance dan imunisasi berdasarkan kondisi lingkungan dan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, surveillance kesehatan, imunisasi, bencana/kejadian luar biasa (KLB) berdasarkan kondisi, sasaran dan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan koordinasi, penyusunan pedoman, bimbingan dan pengendalian pelaksanaan surveillance dan imunisasi berdasarkan kondisi lingkungan dan ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

- berdasarkan capaian kinerja;
- j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 44

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional kesehatan masyarakat meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, promosi dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan kesehatan masyarakat;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesehatan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang kesehatan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan kesehatan masyarakat sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyiapan pedoman dan fasilitasi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, promosi dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan bimbingan pelaksanaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, promosi dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan pengkoordinasian dan pendampingan pelaksanaan penerapan standar kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, promosi dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan capaian kinerja;
- i. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 45

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pelayanan kesehatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pelayanan kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pelayanan kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pelayanan kesehatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pelayanan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan Pengkoordinasian dan fasilitasi pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan tradisional, kesehatan primer dan kesehatan rujukan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan pengkoordinasian pengendalian pembiayaan dan jaminan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. pengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan capaian kinerja;
- j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang pelayanan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan administrasi Kesekretariatan, Bina Jasa Konstruksi, Bina Marga, Pengairan, Penataan Bangunan dan Infrastuktur Permukiman, Penataan Ruang, Air Minum, Pengelolaan Air Limbah dan Persampahan serta Peralatan dan Pengujian Mutu berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan Kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan perumusan program/kegiatan Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan program yang ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang, Jabatan Fungsional dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang, Jabatan Fungsional dan Kepala UPTD sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Sekretariat dan Bina Jasa Konstruksi, Bina Marga, Pengairan, Penataan Bangunan

- dan Infrastuktur Permukiman, Penataan Ruang, Air Minum, Pengelolaan Air Limbah dan Persampahan serta Peralatan dan Pengujian Mutu sesuai kebijakan umum dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, bidang Bina Jasa Konstruksi, Bina Marga, Pengairan, Penataan Bangunan dan Infrastuktur Permukiman, Penataan Ruang, Air Minum, Pengelolaan Air Limbah dan Persampahan serta Peralatan dan Pengujian Mutu sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang, Jabatan Fungsional Ahli Madya, Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Kepala UPTD sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang, Jabatan Fungsional dan Kepala UPTD sesuai program yang telah ditetapkan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretaris Dinas

Pasal 47

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi dinas;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan program operasional sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;

- c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
- g. pelaksanaan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan perumusan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
- j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai pencapaian /target kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada Bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan masyarakat (IKU) serta sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas Bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan serta pengelolaan asetdinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
 - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Bina Jasa Konstruksi

Pasal 50

- (1) Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional program pengembangan jasa konstruksi meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemberdayaan jasa konstruksi, pengaturan jasa konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bina jasa konstruksi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan bina jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bina jasa konstruksi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang bina jasa konstruksi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional bidang Bina Jasa Konstruksi berdasarkan rencana strategis berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Bina Jasa Konstruksi berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Bina Konstruksi sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan;
 - d. pelaksanaan Penyiapan dan Pengkoordinasiakan urusan Pemberdayaan Jasa Konstruksi, Pengaturan Jasa Konstruksi dan Pengawasan Jasa Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan bidang bina jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan terkait dengan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi Cakupan Daerah Kabupaten/Kota dan kegiatan penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (Non Kecil dan Kecil) sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan Pengawasan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Bina Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Bina Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Jasa Konstruksi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Bina Marga

Pasal 51

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan program penyelenggaraan jalan dan jembatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas perencanaan teknis jalan dan jembatan, rehabilitasi jalan jembatan dan pembangunan dan peningkatan jalan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bina marga;
 - b. penyiapan pelaksanaan urusan bina marga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bina marga;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang bina marga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Bina Marga berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Bina Marga berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Bina Marga sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang bina marga sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan perencanaan teknis kegiatan bina marga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan Kegiatan Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Peningkatan Jalan/Jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Jalan/Jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan monitoring pekerjaan Bidang Bina Marga sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Bina Marga sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Bina Marga sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga sesuai pencapaian/target kinerja; pdan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pengairan

Pasal 52

- (1) Kepala Bidang Pengairan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengelolaan sumber daya air meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai, pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi dan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengairan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pengairan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pengairan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengairan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengairan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengairan adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pengairan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengairan berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengairan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan bidang pengairan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan urusan Irigasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan program dan kegiatan urusan pengelolaan Drainase sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - g. pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan sumber daya air sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas, Kelompok Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana Bidang Pengairan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan sumber daya air sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan dan pengembangan sistem drainase sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengairan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengairan sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Penataan Bangunan dan Infstrukturur Permukiman

Pasal 53

- (1) Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Infrastruktur Permukiman mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional bangunan dan infrastruktur permukiman meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administasi tugas penataan bangunan gedung dan program pengembangan permukiman berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Infrastruktur Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan penataan bangunan dan infrastruktur permukiman;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penataan bangunan dan infrastruktur permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penataan bangunan dan infrastruktur permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penataan bangunan dan infrastruktur permukiman; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Infrastruktur Permukiman adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Penataan Bangunan dan Infrastruktur Permukiman berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penataan Bangunan dan Infrastruktur Permukiman sesuai rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penataan Bangunan dan Infrastruktur Permukiman sesuai tanggung jawab yang di berikan;

- d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penataan bangunan dan infrastruktur permukiman sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pembinaan pembangunan dan pengawasan dan pemeliharaan serta penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah Kabupaten/Kota sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan Kegiatan Urusan Penyelenggaraan Bangunan Gedung sesuai Ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan persetujuan rekomendasi teknis Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang Penataan Bangunan dan Infrastruktur Permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penataan Bangunan dan Infrastruktur permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penataan Bangunan dan Infrastruktur Permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan Bangunan dan Infrastruktur Permukiman sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Penataan Ruang

Pasal 54

- (1) Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional tata ruang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang serta pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan penataan ruang;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penataan ruang;
 - d. Pelaksanaan administrasi bidang penataan ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dengan tugas dan fungsinya.
- (3.) Uraian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Penataan Ruang berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penataan Ruang berdasarkan rencana kerja;

- c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan;
- d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan tata ruang sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang daerah kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang daerah kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penataan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penataan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Tata ruang sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Air Minum, Pengelolaan Air Limbah dan Persampahan

Pasal 55

- (1) Kepala Bidang Air Minum, Pengelolaan Air Limbah dan Persampahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional air minum, pengelolaan air limbah dan persampahan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan administrasi pengelolaan dan pengembangan sistem air minum, pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional dan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepala Bidang Air Minum, Pengelolaan Air Limbah dan Persampahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bidang Air Minum, Pengelolaan Air Limbah dan Persampahan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang Air Minum, Pengelolaan Air Limbah dan Persampahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan infrastruktur Air Minum, Pengelolaan Air Limbah dan Persampahan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Air Minum, Pengelolaan Air Limbah dan Persampahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Air Minum, Pengelolaan Air Limbah dan Persampahan adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Air Minum, Pengelolaan Air Limbah dan Persampahan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsioanal dan Jabatan Pelaksana di Bidang Air Minum, Pengelolaan Air Limbah dan Persampahan berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsioanal dan Jabatan Pelaksana di Bidang Air Minum, Pengelolaan Air Limbah dan Persampahan sesuai tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan infrastruktur air minum, pengelolaan air limbah dan persampahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan perencanaan teknis pengelolaan dan pengembangan air minum, air limbah dan persampahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di daerah kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan di daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsioanal dan Jabatan Pelaksana di Bidang Air Minum, Pengelolaan Air Limbah dan Persampahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsioanal dan Jabatan Pelaksana di Bidang Air Minum, Pengelolaan Air Limbah dan Persampahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pejabat Fungsional Ahli Muda dan Jabatan Pelaksana di Bidang Air Minum, Pengelolaan Air Limbah dan Persampahan sesuai pencapaian target/kinerja;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 56

- (1) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan, perumahan dan pemukiman, sarana dan prasarana utilitas umum, inventarisasi tanah ulayat dan tanah kosong, izin lokasi dan sengketa tanah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian hasil kerja yang maksimal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi perumahan, kawasan dan pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Jabatan Fungsional lingkup Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan perumahan, kawasan permukiman, prasarana dan sarana utilitas umum, dan pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi kegiatan perumahan, kawasan permukiman, prasarana dan sarana utilitas umum, dan pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana dan sarana utilitas umum, dan pertanahan dalam melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan UPT dan kebijakan teknis pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan Sekretaris, Kepala Bidang dan Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Jabatan Fungsional sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati berdasarkan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 57

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Perumahan Permukiman dan Pertanahan adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan program operasional Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. pelaksanaan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan perumusan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi,

dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
- j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 58

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada Bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan masyarakat (IKU) serta sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas Bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Perumahan

Pasal 59

- (1) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional perumahan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengembangan kawasan, pembangunan dan bina mitra perumahan serta pembinaan, pengawasan, pengendalian perumahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan perumahan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan perumahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perumahan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perumahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Perumahan adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Perumahan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perumahan berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perumahan sesuai tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan perumahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan kegiatan urusan Pengembangan Kawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Pelaksanaan kegiatan urusan Pembangunan dan Bina Mitra Perumahan Pemukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan Kegiatan Urusan Pembinaan, Pengawasan, Pengendalian perumahan dan Pemukiman;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana program perumahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan daerah dan kebijakan daerah serta rencana perumahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan fasilitasi dan pelatihan peningkatan peran serta masyarakat dan aparat dalam perencanaan perumahan sesuai rencana dan program pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perumahan sesuai ketentuan berlaku;
 - l. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perumahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- m. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan sesuai pencapaian kinerja/target; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Kawasan Pemukiman

Pasal 60

- (1) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional kawasan permukiman meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Pemukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan kawasan pemukiman;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan kawasan Permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang kawasan permukiman; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan rencana kerja;
 - c. penagaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Kawasan Permukiman sesuai tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan kawasan permukiman sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan kegiatan urusan Penetapan Tanah Ulayat dan Tanah Kosong sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan kegiatan urusan Inventarisasi dan Penataan Tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan kegiatan urusan Perencanaan Penggunaan Tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana program kawasan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan daerah dan kebijakan daerah serta rencana kawasan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan fasilitasi dan pelatihan peningkatan peran serta masyarakat dan aparat dalam perencanaan kawasan permukiman sesuai rencana dan program pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Kawasan Permukiman sesuai ketentuan berlaku;

- l. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Kawasan Permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman sesuai pencapaian kinerja/target; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum

Pasal 61

- (1) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional sarana dan prasarana utilitas umum meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas sertifikasi dan registrasi perumahan dan permukiman, relokasi dan rehabilitasi serta peningkatan kualitas sarana dan prasarana utilitas umum berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan Prasarana dan Sarana Utilitas Umum sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pengawasan, pemeliharaan, pembangunan, penataan dan perawatan dekorasi kota, pembibitan taman-taman ornamen, taman, ruang terbuka hijau, penghijauan kota, penerangan jalan, penerangan taman, pedestrian dan taman pemakaman umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyediaan relokasi dan rehabilitasi sarana dan prasarana utilitas umum perumahan korban bencana serta fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana utilitas umum bagi perumahan yang terkena relokasi program pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau Badan Hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan

- prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana dan sarana utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Sarana dan Prasarana Utilitas Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Umum sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6 Bidang Pertanahan

Pasal 62

- (1) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pertanahan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemberian izin lokasi tanah, penyelesaian sengketa tanah dan ganti rugi tanah, dan sengketa tanah serta pengamanan dan penertiban aset tanah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Pertanahan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Uraian tugas Kepala Bidang Pertanahan adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pertanahan sesuai rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai tanggung jawab yang di berikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dan urusan kegiatan pemberian izin lokasi, penyelesaian sengketa dan ganti rugi tanah serta pengamanan dan penertiban aset tanah sesuai hasil analisis data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana dan pengawasan izin lokasi dan sengketa tanah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan pihak ketiga dalam izin lokasi dan sengketa tanah sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. pengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan capaian kinerja;
- h. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan pencapaian/target kinerja; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Satuan Polisi pamong Praja

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 63

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang polisi pamong praja dan pemadam kebakaran meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan, pembinaan masyarakat, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, penegakan peraturan daerah, perlindungan masyarakat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang satuan polisi pamong;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang satuan polisi pamong;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang satuan polisi pamong praja;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang satuan polisi pamong; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong praja sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan satuan polisi pamong praja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum pada penegakan dan pembinaan PPNS, personil anggota polisi pamong praja

- dan anggota perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penanggulangan bencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai program yang telah ditetapkan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 64

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi satuan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan operasional kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan

- organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja satuan polisi pamong praja sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan satuan polisi pamong praja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 65

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat.
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu

- pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas Fungsional Umum pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 66

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan dinas, meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian Kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dinas sesuai dengan ketentuan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan

pemerintahan, kebijakan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 67

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan, serta pengelolaan aset dinas, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
 - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Pembinaan Masyarakat

Pasal 68

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pembinaan masyarakat meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kewaspadaan dini, bimbingan dan penyuluhan serta sumber daya aparatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pembinaan masyarakat;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pembinaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pembinaan Masyarakat berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Pembinaan Masyarakat berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Pembinaan Masyarakat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan masyarakat sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan Kegiatan Urusan Sumber Daya Aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - f. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan jadwal kegiatan di bidang pembinaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang pembinaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. pengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pembinaan Masyarakatberdasarkancapaian kinerja;
 - k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pembinaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 69

- (1) Kepala Seksi Kewaspadaan Dini mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kewaspadaan dini meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kewaspadaan dini berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kewaspadaan Dini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kewaspadaan Dini sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kewaspadaan Dini berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kewaspadaan dini sesuai analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kewaspadaan dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kewaspadaan deteksi dini sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengarahan dan penyiapan pembekalan kepada masyarakat dibidang kewaspadaan dini sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kewaspadaan Dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kewaspadaan Dini sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 70

- (1) Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas bimbingan dan penyuluhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bimbingan dan penyuluhan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, pembinaan, sosialisasi, pengawasan dan penerapan kebijakan penyuluhan terhadap masyarakat dan badan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan perorangan dan kelompok tentang arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyuluhan, pencegahan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah melalui selebaran, papan pengumuman, spanduk, dan media lainnya tentang larangan kewajiban dan sanksi terhadap pelanggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi berkala dan pengumpulan informasi keluhan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 71

- (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas operasional dan pengendalian, ketertiban umum dan kerjasama berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan rencana kerja;

- c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan operasidan pengendalian serta kerjasama sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan dan fasilitas, koordinasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan perumusan penetapan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya serta pengamanan gedung-gedung milik pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan capaian kinerja;
- j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 72

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan operasi dan pengendalian meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas operasi dan pengendalian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang operasi dan pengendalian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang operasional dan pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengawalan, pengamanan pejabat dan penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengamanan, pengawalan dan pengendalian massa dalam unjuk rasa dan kerusuhan massa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan operasi penertiban dan pembongkaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan teknis hari ulang tahun Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 73

- (1) Kepala Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan ketertiban umum meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas ketertiban umum berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Ketertiban Umum berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Ketertiban Umum berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan ketertiban umum sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan rencana induk penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pengawasan pengamanan, penertiban aset dan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat dan keramaian Daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan patroli rutin, terpadu dan pembuatan laporan hasil potensi gangguan ketentraman dan ketertiban di seluruh wilayah daerah serta penyiapan pelaksanaan patroli pos, penjagaan aset daerah, tempat penting serta rumah dinas pejabat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan ketertiban umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban Umum sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 74

- (1) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional penegakan peraturan daerah meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta tugas penegakan, pembinaan PPNS dan hubungan antar lembaga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan penegakan peraturan daerah;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penegakan peraturan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penegakan peraturan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Penegakan Peraturan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Seksi dan Jabatan Fungsional di Bidang Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan Jabatan Fungsional di Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penegakan peraturan daerah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan Kegiatan Urusan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan fasilitasi penegakan, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengolahan data kebijakan dan fasilitasi penegakan, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan penetapan rumusan kebijakan operasional sumber daya Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan Jabatan Fungsional di Bidang Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan Jabatan Fungsional di Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 75

- (1) Kepala Seksi Penegakan mempunyai tugas memimpin dan melaksanawakan kegiatan penegakan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penegakan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penegakan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penegakan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Penegakan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penegakan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penegakan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyajian data dan informasi di bidang penegakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan, rapat bersama dan penindakan yustisial, yang bekerja sama dengan penyidik PNS dalam penyusunan rekomendasi pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap orang atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan indikasi pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pelaksanaan penyimpanan, penghapusan, pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penegakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penegakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 76

- (1) Kepala Seksi Pembinaan PPNS mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembinaan PPNS meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pembinaan PPNS berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan PPN Sadalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan PPNS berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembinaan PPNS sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembinaan PPNS berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan PPNS sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pendataan, fasilitasi administrasi penyidik PNS dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia penegak Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pemberian sanksi/hukum terhadap orang dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan administrasi berkas perkara dan penuntutan terhadap masyarakat/badan hukum yang terindikasi pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan penyidik PNS Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait laporan kasus yang bukan merupakan kompetensi penyidik PNS Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kewenangan penyidik PNS penegak Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembinaan PPNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan PPNS sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 77

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional penanganan fakir miskin meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas data dan informasi, pelatihan dan mobilisasi serta bina potensi masyarakat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perlindungan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;

- b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana kerja;
- c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan satuan linmas dan bina potensi masyarakat sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan urusan Kegiatan Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan penyusunan kegiatan untuk memelihara dan mempertinggi ketahanan rakyat terhadap gangguan dan ancaman segala bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian dengan lembaga lainnya dalam upaya pencegahan dan penanggulangan bencana (upaya evakuasi) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lainnya untuk melancarkan kegiatan pemilu dan kegiatan-kegiatan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan pembinaan, pengarahan, dan penyiapan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik tidak berkembang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan capaian kinerja;
- k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan berlaku;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 78

- (1) Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan data dan informasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi data dan informasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Data dan Informasi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Data dan Informasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan data dan informasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan identifikasi dan pendataan satuan linmas serta rekrutmen anggota satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, mengembangkan kesiapsiagaan dalam pencegahan ancaman dan gangguan serta membantu upaya pencegahan dan penanggulangan akibat bencana (upaya evakuasi) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dan membantu kegiatan pengamanan dalam penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan presiden, pemilihan kepala daerah serta pemilihan kepala desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana, pos keamanan lingkungan dan pelaksanaan pembangunan fisik, dan perlengkapan pos kamling pada setiap wilayah rukun tetangga, serta penyusunan konsep inventarisasi, kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasaran operasional satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan rutin pada pos-pos keamanan lingkungan dan penyusunan laporan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat pelaksanaan kegiatan data dan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 79

- (1) Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pelatihan dan mobilisasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pelatihan dan mobilisasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelatihan dan mobilisasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan konsep potensi pencegahan penanggulangan dan potensi masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pendidikan, pelatihan dan bimbingan satuan perlindungan masyarakat,

- serta pengerahan/mobilisasi anggota satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan kualitas sumber daya manusia perlindungan masyarakat melalui pendidikan bela negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyiapan bantuan pengerahan sumber daya satuan perlindungan masyarakat dalam hal penanggulangan, pemantauan dan mitigasi, rehabilitasi dan rekonstruksi korban serta relokasi akibat bencana dan kegiatan ketentraman dan ketertiban masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelatihan dan mobilisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 80

- (1) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sub Kebakaran meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan, pencegahan, Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;

- b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Pemadam Kabakaran dan Penyelamatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pemadam Kabakaran dan Penyelamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pemadam Kabakaran dan Penyelamatan sesuai ketentuan dan rencana kerja;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan Dinas Pemadam Kabakaran dan Penyelamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan pencegahan, pengendalian, Pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten/kota;
- g. melakukan inspeksi peralatan proteksi kebakaran pada bangunan gedung;
- h. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- i. menyelenggarakan penyiapan, pengadaan standarisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- j. menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
- k. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai program yang telah ditetapkan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 81

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis tugas administrasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

- c. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - e. Pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan rencana strategis Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan operasional kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 82

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat.
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas Fungsional Umum pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 83

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan dan keuangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan dinas, meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian Kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dinas sesuai dengan ketentuan indikator kinerja;
- g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
- i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Pencegahan

Pasal 84

- (1) Kepala Bidang Pencegahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional Pencegahan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas Pencegahan dan Inspeksi, Peningkatan Kapasitas Aparatur serta Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Pencegahan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Pencegahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pencegahan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Pencegahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pencegahan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;

- b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Pencegahan berdasarkan rencana kerja;
- c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Pencegahan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan Bidang Pencegahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. pengkajian Pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- f. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
- g. pembentukan dan peningkatan kapasitas Relawan Pemadam Kebakaran (REDKAR), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.
- h. melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengelolaan pencegahan kebakaran dan pelayanan masyarakat;
- i. menyusun materi/bahan sosialisasi upaya pencegahan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- j. menyelenggarakan pemberian data dan informasi mengenai ketersediaan dan kelayakan sarana prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- l. mengikuti rapat/bintek/sosialisasi/pelatihan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pencegahan berdasarkan capaian kinerja;
- n. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pencegahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 85

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Pencegahan dan Inspeksi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas Pencegahan dan Inspeksi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Inspeksi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pencegahan dan Inspeksi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pencegahan dan Inspeksi berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Pencegahan dan Inspeksi sesuai analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengumpulan data, analisis data, data penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan pemaparan peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
- f. melaksanakan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
- g. melaksanakan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
- h. melaksanakan kegiatan pemeriksaan terhadap persyaratan keselamatan pencegahan kebakaran pada alat-alat pemadam kebakaran pada bangunan gedung;
- i. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap kondisi kesiapan keselamatan pada bangunan gedung dan penyimpanan, penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya pada masa pembinaan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Inspeksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pencegahan dan Inspeksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Inspeksi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 86

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Peningkatan Kapasitas Aparatur meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas Peningkatan Kapasitas Aparatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Peningkatan Kapasitas Aparatur sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan.;
 - f. melaksanakan program dan kegiatan. pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun

- manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kapasitas Aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana

Pasal 87

- (1) Kepala Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas Pemadaman Kebakaran, Penyelamatan dan Evakuasi serta Kegiatan Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolahan Data berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;

- d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi Pemadaman dan Penyelamatan, serta penyelenggaraan command center;
- f. mengkoordinasikan Perencanaan, pelaksanaan dan Evaluasi pelaksanaan tugas Pemadaman Kebakaran, Penyelamatan dan Evakuasi , Sarana Prasarana , Informasi dan Pengolahan Data kepada bawahan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- h. mengikuti rapat/bintek/sosialisasi/pelatihan;
- i. menyelenggarakan upaya pengendalian oprasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi serta evakuasi dan penyelamatan;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana;
- k. mengelola dan mengembangkan pusat kendali komando (command center/control room) operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- l. pengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana berdasarkan capaian kinerja;
- m. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 88

- (1) Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Pemadaman Kebakaran meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas Pemadaman Kebakaran berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemadaman Kebakaran berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemadaman Kebakaran sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemadaman Kebakaran berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemadaman Kebakaran sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan operasi Pemadaman Kebakaran dan Pengendalian Kebakaran dalam wilayah kabupaten serta Pemadaman Kebakaran dan Pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah kabupaten;
 - f. melaksanakan layanan respon cepat (response time) penanggulangan dan pengendalian ke bakaran di wilayah kabupaten;

- g. menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi Pemadaman Kebakaran dan Pengendalian Kebakaran di wilayah kabupaten;
- h. memantau dan mengawasi pelaksanaan operasi pemadaman kebakaran di lokasi kebakaran;
- i. mengatur dan mengendalikan pelaksanaan operasi pemadaman kebakaran di lokasi kebakaran;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerja sama di lokasi kebakaran dalam pelaksanaan operasi pemadaman kebakaran dengan SKPD, Instansi Pemerintah/Swasta dan Masyarakat;
- k. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasi pemadaman kebakaran;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pemadaman Kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemadaman Kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemadaman Kebakaran sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 89

- (1) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Penyelamatan dan Evakuasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas Penyelamatan dan Evakuasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Penyelamatan dan Evakuasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan operasi Penyelamatan dan Evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran dalam wilayah kabupaten;
 - f. melaksanakan layanan respon cepat (response time) Penyelamatan dan Evakuasi korban. kebakaran dan terdampak kebakaran pada. kejadian kebakaran dalam wilayah kabupaten;
 - g. melaksanakan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran;
 - h. memimpin operasi penyelamatan dan evakuasi di lokasi darurat sesuai SOP yang ada;
 - i. memantau dan mengawasi pelaksanaan operasi penyelamatan dan evakuasi;
 - j. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi dan/atau pengerahan bantuan sumber daya dalam penyelamatan pada kondisi darurat kebakaran dan/atau kondisi darurat lainnya selain kebakaran;

- k. melaksanakan monitoring dan evakuasi teknis operasi penyelamatan pada kondisi darurat kebakaran dan/atau kondisi darurat lainnya selain kebakaran;
- l. melaksanakan bantuan operasi penyelamatan dan evakuasi di luar wilayah Kabupaten Banggai;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerja sama di lokasi darurat dalam pelaksanaan operasi penyelamatan dan evakuasi dengan SKPD, Instansi Pemerintah/Swasta dan Masyarakat;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Penyelamatan dan Evakuasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Dinas Sosial

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 90

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Sosial meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan administrasi tugas kesekretariatan, penanganan fakir miskin, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta pelayanan rehabilitasi sosial berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Sosial berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Sosial sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Jabatan Fungsional sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan

- evaluasi kegiatan kesekretariatan, bidang penanganan fakir miskin, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial serta bidang pelayanan rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial sesuai kebijakan umum daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanganan fakir miskin, bidang pemberdayaan sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial serta bidang pelayanan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Jabatan Fungsional sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Jabatan Fungsional sesuai program yang telah ditetapkan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Sosial kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretaris Dinas

Pasal 91

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Sosial;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Sosial;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Sosial;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Sosial;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan program operasional Sekretariat Dinas Sosial berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai ketentuan dan rencana Kerja yang ada;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai

- dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. pelaksanaan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat dinas Sosial sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 92

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat.
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas Fungsional Umum pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 93

- (1) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional penanganan fakir miskin meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan penanganan fakir miskin;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penanganan fakir miskin;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penanganan fakir miskin;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penanganan fakir miskin; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penanganan fakir miskin

- sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan Kegiatan Urusan Pendampingan dan Pemberdayaan kepada Fakir Miskin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan Kegiatan urusan Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan identifikasi dan penguatan kapasitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan penyusunan data dan penyiapan konsep penyusunan program/kegiatan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi program/kegiatan kepada Jabatan Fungsional Ahli Muda dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Penanganan Fakir Miskin berdasarkan capaian kinerja;
 - k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 94

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pemberdayaan sosial meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil, pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan penerbitan izin pengumpulan sumbangan serta kepelawanan dan restorasi sosial berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan sosial;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan

Pelaksana di Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;

- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan sosial sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan KAT sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Kepahlawanan dan Restorasi Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Sosialis Kelembagaan Masyarakat dan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyusunan data dan penyiapan konsep penyusunan program/kegiatan sesuai pedoman dan petunjuk;
- i. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, Pengarahan, pemantauan dan evaluasi program/kegiatan kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- j. melaksanakan pemberdayaan organisasi/lembaga swadaya masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi dan menyelia pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan capaian kinerja dan peraturan yang berlaku;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 5

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 95

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional perlindungan dan jaminan sosial meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta perlindungan Sosial korban bencana alam, jaminan sosial dan keluarga serta tugas perlindungan sosial korban bencana sosial berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana strategis Dinas dan ketentuan yang berlaku;

- b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana kerja;
- c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial serta Kegiatan Jaminan Sosial dan Keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan penyusunan bahan/data dan menelaah sesuai dengan peraturan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan pedoman pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan koordinasi, identifikasi dan fasilitasi perlindungan dan jaminan sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha masyarakat dan lembaga penyelenggaraan, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial bagi korban bencana alam dan sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan capaian kinerja;
- j. penyeliaan pelaksanaan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 96

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pelayanan rehabilitasi sosial meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta tugas pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, pelayanan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan napza, serta pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas di Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana kerja;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pelayanan rehabilitasi sosial sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep perumusan pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan fasilitas lingkup bidang pelayanan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, pelayanan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan napza, serta pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemulihan dan pengembangan pelayanan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial sesuai capaian kinerja dan ketentuan yang berlaku;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial sesuai capaian kinerja dan ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 97

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesekretariatan, penempatan dan perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang penempatan dan perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas, pembinaan hubungan industrial serta ketransmigrasian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, Pelatihan dan Produktifitas, Pembinaan Hubungan Industrial serta Ketransmigrasian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional sesuai program yang telah ditetapkan;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 98

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi dinas;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Transmigrasi;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan program operasional Sekretariat Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. pelaksanaan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan perumusan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai pencapaian /target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 99

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat.
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas Fungsional Umum pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 100

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan serta pengelolaan aset dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
 - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian sesuai dengan ketentuan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja

Pasal 101

- (1) Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional penempatan dan perluasan kerja meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas informasi pasar dan penempatan tenaga kerja, pembinaan tenaga kerja mandiri, serta teknologi tepat guna dan padat karya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan penempatan dan perluasan kerja;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penempatan dan perluasan kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penempatan dan perluasan kerja;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penempatan dan perluasan kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja adalah sebagai berikut :
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penempatan dan perluasan kerja, pengendalian TKI dan TKA sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, Kegiatan Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri dan Kegiatan Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan, pelaksanaan seleksi, penempatan, pemberian petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan pengendalian tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan pemantauan informasi pasar kerja dan pengendalian bursa informasi pasar kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan pembinaan Lembaga Latihan Pemerintah, Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta, Tenaga Kerja Asing, Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan koordinasi, konsultasi di tingkat Provinsi dan Pusat dalam pelaksanaan program pembantuan dan program dekonsentrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja berdasarkan capaian kinerja;
 - k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Palatihan dan Produktivitas

Pasal 102

- (1) Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional Pelatihan dan Produktifitas meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administasi tugas pelatihan dan pemagangan, standarisasi dan sertifikasi kopentensi, serta pengembangan produktivitas tenaga kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pelatihan dan produktifitas;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pelatihan dan produktifitas;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelatihan dan produktifitas;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pelatihan dan produktifitas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan produktifitas tenaga kerja sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Standarisasi dan Setifikasi Kompetensi seseuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja Standarisasi dan Setifikasi Kompetensi seseuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan, pengelolaan, pelatihan dan produktifitas serta magang tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian serta memberikan petunjuk pteknis terhadap instruktur pelatihan kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan koordinasi, konsultasi di tingkat Provinsi dan Pusat dalam pelaksanaan program pembantuan dan program dekonsentrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengendalian terhadap tenaga kerja pemandu usaha mandiri dan pelaksanaan kegiatan produktifitas tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja berdasarkan capaian kinerja;
 - l. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Hubungan Industrial

Pasal 103

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional hubungan industrial meliputi penyiapan

perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kelembagaan dan syarat-syarat kerja, pengupahan dan jamsostek serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan hubungan industrial;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan hubungan industrial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hubungan industrial;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang hubungan industrial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pembinaan Hubungan Industrial berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Hubungan Industrial berdasarkan rencana kerja;
 - c. peraturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Hubungan Industrial sesuai tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan hubungan industrial sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen dan melaksanakan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja serta melaksanakan koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan dan pelaksanaan fasilitas pembuatan dan pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit di perusahaan dan koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan pembentukan Dewan Pengupahan Kabupaten dan memfasilitasi pelaksanaan sidang/rapat penetapan kebutuhan hidup layak dan penetapan upah minimum kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan tentang Hubungan Industrial kelembagaan dan syarat-syarat kerja, pengupahan dan jamsostek dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Hubungan Industrial berdasarkan capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Hubungan Industrial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Industrial sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Ketransmigrasian

Pasal 104

- (1) Kepala Bidang Ketransmigrasian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional ketransmigrasian meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penyiapan, penempatan dan permukiman transmigrasi, penataan dan penyebaran penduduk di kawasan transmigrasi dan pembinaan serta pemberdayaan masyarakat kawasan transmigrasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketransmigrasian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan ketransmigrasian;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan ketransmigrasian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan ketransmigrasian;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang ketransmigrasian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ketransmigrasian adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Ketransmigrasian berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsioanal dan Jabatan Pelaksana di Bidang Ketransmigrasian berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsioanal dan Jabatan Pelaksana di Bidang Ketransmigrasian sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan ketrasmigrasian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan pengkajian bahan bimbingan teknis penyuluhan pendataan dan seleksi dan perumusan bahan komunikasi, informasi dan edukasi ketransmigrasian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan dan mengkaji bahan bimbingan teknis pemindahan dan pembinaan usaha ekonomi, sosial budaya dan pemberdayaan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan koordinasi Kerjasama Antar Daerah (KSAD) tentang penyelenggaraan tranmigrasi/penataan persebaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan pengendalian dan mengkaji perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan penyiapan, penempatan pemukiman transmigrasi dan penyebaran penduduk di kawasan transmigrasi serta pembinaan pemberdayaan masyarakat kawasan Transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsioanal dan Jabatan Pelaksana di Bidang Ketransmigrasian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsioanal dan Jabatan Pelaksana di Bidang Ketransmigrasian sesuai ketentuan yang berlaku;

- k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Ketrasmigrasian sesuai pencapaian/kinerja target; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana,
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 105

- (1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan, pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan serta pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai ketentuan yang berlaku;

- d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional sesuai ketentuan dan rencana kerja;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana, kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, kesejahteraan keluarga, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan serta pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anaksesuai ketentuanyang berlaku;
- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai kebijakan umum daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pengarusutamaan *gender* dan pemberdayaan perempuan serta pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentaun yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 106

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan asset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi dinas;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pengelolaan asset yang menjadi tanggungjawab dinas pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- d. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi lingkungan dinas pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan program operasional sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. pelaksanaan tata laksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku; berdasarkan capaian kinerja;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 107

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan

kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat.
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas Fungsional Umum pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 108

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugasadvokasi dan penggerakan,

penyuluhan dan pendayagunaan PLKB serta pengendalian penduduk dan informasi keluarga, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Advokasi dan Penggerakan, Kegiatan Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan kader KB serta Kegiatan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyiapan pengkoordinasian, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan bidang pengendalian penduduk sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan NSPK bidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan berdasarkan capaian kinerja;

- k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 109

- (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pemasaran pariwisata meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi, jaminan pelayanan KB serta pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan keluarga berencana;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang keluarga berencana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Keluarga Berencana berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Keluarga Berencana berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan keluarga berencana sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi, Kegiatan Jaminan Pelayanan KB serta Kegiatan Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyiapan dan pengkoordinasian verifikasi data/dokumen pelayanan rujukan keluarga berencana, operasional jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak sesuai ketentuan berlaku;
 - g. pelaksanaan penyiapan pengkoordinasian verifikasi dokumen penetapan dan pengembangan jaringan pelayanan keluarga berencana dan pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. pelaksanaan penyiapan menyusun dokumen penetapan perkiraan sasaran pelayanan keluarga berencana, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran “*Unmet Need*”, sasaran penanggulangan kesehatan reproduksi serta sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan, terbebas dari infeksi HIV/AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Keluarga Berencana berdasarkan capaian kinerja;
- k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Keluarga Berencana sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 110

- (1) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional ketahanan dan kesejahteraan keluarga meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemberdayaan keluarga sejahtera, bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia serta bina ketahanan remaja, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan rencana kerja;

- c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
- d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, Kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia serta kegiatan Bina Ketahanan Remaja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan kelompok pemberdayaan keluarga sejahtera, kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL) sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan ketahanan dan kesejahteraan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga berdasarkan capaian kinerja;
- h. pengevaluasian pelaksanaan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan capaian kinerja;
- i. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan

Pasal 111

- (1) Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum serta pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsioanal dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsioanal dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyiapan dan pengkoordinasian sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan pengkoordinasian bimbingan dan penyuluhan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender dan penyusunan standarisasi, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan serta lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsioanal dan Jabatan Pelaksana di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan berdasarkan capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsioanal dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan
Terhadap Perempuan dan Anak

Pasal 112

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan, perlindungan anak serta pemenuhan hak anak, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak,
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan, Kegiatan Perlindungan Anak serta Kegiatan Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyiapan dan pengkoordinasian kebijakan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan penyiapan penyusunan dokumen pelaksanaan fasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk

- pelaksanaan peningkatan kesejahteraan serta perlindungan anak sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan penyiapan pengumpulan, pengolahan data dan analisis pemanfaatan serta penyebarluasan system informasi perlindungan dan peningkatan kesejahteraan hidup anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak berdasarkan capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Dinas Ketahanan Pangan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 113

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Ketahanan Pangan meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan, ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman konsumsi pangan serta keamanan pangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang ketahanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Ketahanan Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Pangan berdasarkan kebijakan umum Daerah;
 - b. menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku;

- d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan sesuai ketentuan dan rencana kerja;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan, produksi pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman konsumsi pangan serta keamanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyelenggaraan pelaksanaan administrasi pengendalian ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Ketahanan Pangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 114

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan asset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Ketahanan Pangan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
 - c. pengelola aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Ketahanan Pangan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan adalah sebagai berikut:

- a. pelaksanaan Perencanaan program operasional Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
- b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai ketentuan dan rencana kerja;
- c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan penyiapan dan penataan organisasi dan tatalaksana, umum/ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
- g. pelaksanaan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
- j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 115

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat.
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas Fungsional Umum pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 116

- (1) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional ketersediaan dan kerawanan pangan, meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas ketersediaan pangan, sumberdaya pangan, dan kerawanan pangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
 dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Ketersediaan pangan, Kegiatan Kerawanan pangan serta Kegiatan Sumber Daya Pangan Sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan koordinasi pemantauan dan evaluasi program/kegiatan kepada Jabatan Fungsional Ahli Muda dan Jabatan Pelaksana di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan pembinaan pendampingan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan data menyusun dan menyampaikan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, sumber daya pangan serta kerawanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai pencapaian/target kinerja: dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 117

- (1) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional distribusi dan cadangan pangan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas

distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan distribusi dan cadangan pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan distribusi dan cadangan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan distribusi dan cadangan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang distribusi dan cadangan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan distribusi dan cadangan pangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Distribusi Pangan, Kegiatan Cadangan Pangan serta Kegiatan Harga Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi di bidang distribusi dan cadangan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang distribusi dan cadangan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan penyiapan pemantapan program di bidang distribusi dan cadangan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi Distribusi dan Harga Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan capaian kinerja;
 - k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas bidang distribusi dan cadangan pangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 118

- (1) Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional konsumsi dan penganekaragaman konsumsi pangan, meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan

pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas konsumsi pangan, promosi pangan, promosi penganeekaragaman konsumsi pangan serta pengembangan pangan lokal berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi dan Penganeekaragaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Konsumsi dan Penganeekaragaman Pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Konsumsi dan Penganeekaragaman Pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Konsumsi dan Penganeekaragaman Pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Konsumsi dan Penganeekaragaman Pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Konsumsi dan Penganeekaragaman Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Konsumsi dan Penganeekaragaman Pangan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Konsumsi dan Penganeekaragaman Pangan berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Konsumsi dan Penganeekaragaman Pangan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan Konsumsi dan Penganeekaragaman Pangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Konsumsi Pangan, Kegiatan Promosi dan Penganeekaragaman Pangan serta Kegiatan Pengembangan Pangan Lokal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi di bidang Konsumsi dan Penganeekaragaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan penyusunan pelaksanaan kebijakan di bidang Konsumsi dan Penganeekaragaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan penyiapan pemantapan program di bidang Konsumsi dan Penganeekaragaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Konsumsi dan Penganeekaragaman Pangan berdasarkan capaian kinerja;
 - j. Penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Konsumsi dan Penganeekaragaman Pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Penganeekaragaman Pangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Keamanan Pangan

Pasal 119

- (1) Kepala Bidang Keamanan Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional keamanan pangan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan serta kerjasama dan informasi keamanan pangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan keamanan pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan keamanan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keamanan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang keamanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Keamanan Pangan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Keamanan Pangan berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Keamanan Pangan sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan keamanan pangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengawasan, Kelembagaan Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan Sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi di bidang Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan penyiapan pemantapan program di bidang Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Keamanan Pangan sesuai capaian kinerja dan ketentuan yang berlaku;
 - k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Keamanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Keamanan Pangan sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 120

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang di bidang Lingkungan Hidup meliputi perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Kesekretariatan, Anggaran, Akuntansi dan Aset berdasarkan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Lingkungan Hidup;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Lingkungan Hidup;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan kebijakan umum daerah;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan teknis tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pengendalian tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan UPT dan kebijakan teknis pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;

- i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang dilingkup tugasnya sesuai pelaksanaan tugas dan petunjuk dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 121

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan program operasional sekretariat Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan operasional kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. pelaksanaan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
- g. pelaksanaan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
- j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 122

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat.
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas Fungsional Umum pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 123

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan serta pengelolaan aset dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
 - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian sesuai dengan ketentuan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai pencapaian/target kinerja; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 124

- (1) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional Bidang Tata Lingkungan meliputi penyiapan perumusan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan, pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Inventarisasi, RPPLH (Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup) dan KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis), Kajian Dampak Lingkungan serta Pemeliharaan Lingkungan Hidup, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis tata lingkungan;
 - b. penyiapan pelaksanaan urusan tata lingkungan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan tata lingkungan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas tata lingkungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan adalah sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Tata Lingkungan berdasarkan rencana strategis Dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsioanal dan Jabatan Pelaksana Bidang Tata Lingkungan berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsioanal dan Jabatan Pelaksana Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis tata lingkungan sesuai hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Inventarisasi, RPPHL & KHLS, Kegiatan Kajian Dampak Lingkungan dan Kegiatan Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Komisi Penilaian Amdal (KPA) sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan Pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) berdasarkan pedoman yang ditetapkan;
 - h. pelaksanaan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang belum memiliki dokumen lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan proses izin lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsioanal dan Jabatan Pelaksana Bidang Tata Lingkungan berdasarkan capaian kinerja;

- k. penyeliaan pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsioanal dan Jabatan Pelaksana Bidang Tata Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 125

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas pengurangan sampah, penanganan sampah serta limba B3 berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam Penyelenggaraan tugas bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - b. penyiapan pelaksanaan urusan pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pengelolaan sampah dan limbah B3;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan sampah dan limbah B3; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berdasarkan rencana strategis Dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagain tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsioanal dan Jabatan Pelaksana Bidang Pengelolaan Sampah & Limbah B3 berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsioanal dan Jabatan Pelaksana Bidang Pengelolaan Sampah & Limbah B3sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penetapan target pengurangan dan penanganan sampahdan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktutertentu;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan pembangunan TPA/TPST, penyediaan sarana dan prasarana pengolahan sampah,koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan,penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, danpemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
 - g. pelaksanaan pengembangan teknologi pengelolaan sampah dan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaansampah;

- h. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3, penyiapan bahan pelaksanaan perizinan penimbunan Limbah B3 dilakukan kabupaten dan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- i. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3, menyusun bahan pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- k. pelaksanaan pengelolaan perizinan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun pada skala kabupaten kecuali minyak pelumas/oli bekas, perizinan lokasi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun serta perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun di industri atau usaha suatu kegiatan;
- l. pelaksanaan dan Penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat terhadap pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Pengelolaan Sampah & Limbah B3 berdasarkan capaian kinerja;
- n. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Pengelolaan Sampah & Limbah B3 sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah & Limbah B3 sesuai pencapaian/target kinerja;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 126

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH meliputi penyiapan perumusan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan, pembinaan, pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas pemantuan lingkungan, pencemaran lingkungan serta kerusakan lingkungan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- (2) Dalam Penyelenggaraan tugas bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. penyiapan pelaksanaan urusan pengendalian pencemaran dan kerusakan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pengendalian pencemaran dan kerusakan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis Dinas;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pemantauan, Pencemaran serta Kerusakan pada Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan atmosfer, penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman, pencegahan, pengendalian dan pengawasan kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa (kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman) skala kabupaten, pemantauan kualitas air, tanah, laut, udara, limbah padat dan limbah bahan berbahaya dan beracun, pelaksanaan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan pesisir, laut, dan kerusakan tanah akibat kebakaran hutan atau lahan, penetapan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan lapisan ozon sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pengawasan, penanggulangan atas kerusakan, pencemaran dan kebakaran hutan dan/atau lahan skala kabupaten, penanggulangan kerusakan lingkungan akibat bencana skala kabupaten, pencegahan, pengendalian dan pemantauan kerusakan lingkungan wilayah pesisir dan laut sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan lingkungan di perusahaan melalui PROPER sesuai ketentuan yang diberlakukan;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan pengendalian dampak pencemaran lingkungan oleh masyarakat perkotaan melalui Program ADIPURA sesuai tanggungjawab yang diberikan;
 - j. pelaksanaan dan Penyusunan bahan koordinasi penanggulangan kerusakan lingkungan akibat bencana skala kabupaten sesuai tanggungjawab yang diberikan;
 - k. pelaksanaan dan Penyusunan bahan koordinasi pencegahan, pengendalian dan pemantauan kerusakan lingkungan wilayah pesisir dan laut sesuai ketentuan yang berlaku;

- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsioanal dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH berdasarkan capaian kinerja;
- m. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsioanal dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 127

- (1) Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH meliputi penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan, pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan serta Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam Penyelenggaraan tugas Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. penyiapan pelaksanaan urusan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis Dinas;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsioanal dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsioanal dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengaduan & Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup & Kehutanan, Kegiatan Penegakan Hukum Lingkungan & Kehutanan serta Kegiatan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup & Kehutanan Sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan penyusunan bahan produk hukum daerah dan bahan perumusan tindak lanjut penegakan hukum klasifikasi kasus administrasi, perdata, pidana dan penyelesaian sengketa hukum lingkungan di bidang lingkungan hidup;
- g. pelaksanaan Pengkoordinasian dan sosialisasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan lingkungan hidup serta pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup dan kehutanan;
- h. pelaksanaan Pengkoordinasian penerapan sanksi hukum dan memfasilitasi penyelesaian konflik yang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan ketentuan dokumen kelayakan lingkungan;
- j. pelaksanaan Pengkoordinasian pengelolaan ruang terbuka hijau dan penilaian penghargaan Kota Sehat/Adipura, pembinaan adiwiyata dan program Indonesia Hijau yang kompeten serta mendukung program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsioanal dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan pencapaian kinerja;
- l. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsioanal dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 128

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan administrasi tugas kesekretariatan, penataan dan perkembangan desa, penyelenggaraan pemerintahan desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan pemberdayaan desa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan masyarakat desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan kebijakan umum dan daerah ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan dan perkembangan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai program yang telah ditetapkan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 129

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan program operasional sekretariat dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian tugas kepada Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 130

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat.
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Ssistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas Fungsional Umum pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 131

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan serta pengelolaan aset dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
 - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian sesuai dengan ketentuan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Penataan dan Perkembangan Desa

Pasal 132

- (1) Kepala Bidang Penataan dan Perkembangan Desa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional penanganan fakir miskin meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penataan desa, perkembangan desa dan kode desa perkembangan desa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Perkembangan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan penataan dan perkembangan desa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penataan dan perkembangan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penataan dan perkembangan desa;
 - d. penyiapan pelaporan kebijakan penataan dan perkembangan desa;
 - e. pelaksanaan administrasi bidang penataan dan perkembangan desa;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penataan dan Perkembangan Desa adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Penataan dan Perkembangan Desa berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penataan dan Perkembangan Desa berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penataan dan Perkembangan Desa sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penataan dan perkembangan desa sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Penataan Desa, Kegiatan Perkembangan Desa dan Kegiatan Kode Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyusunan data dan penyiapan konsep penyusunan program/kegiatan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan desa, penataan kewenangan desa, penataan batas desa, penataan tata ruang desa, penataan desa, evaluasi perkembangan desa dan kelurahan, perlombaan desa dan kelurahan, pengelolaan data desa, profil desa dan kelurahan, penyelenggaraan pendampingan desa, pembakuan nama rupa bumi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi program/kegiatan kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penataan dan Perkembangan Desa berdasarkan capaian kinerja;
 - k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penataan dan Perkembangan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Perkembangan Desa sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Pasal 133

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi keuangan dan Sistem Informasi Desa (SID) serta kerja sama desa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Administrasi dan Sistem Informasi Desa (SID), Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintah Desa serta Kegiatan Kerjasama Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi program/kegiatan kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berdasarkan capaian kinerja;
 - i. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa

Pasal 134

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pengembangan

kapasitas masyarakat serta ketahanan masyarakat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, kegiatan Pengembangan Kapasitas Masyarakat serta kegiatan Ketahanan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyusunan data dan penyiapan konsep penyusunan program/kegiatan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan Perencanaan operasional tata penyelenggaraan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pengembangan kapasitas masyarakat, ketahanan masyarakat, peningkatan partisipasi masyarakat, pembinaan dan pelestarian kearifan lokal dan hukum adat berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa berdasarkan capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai pencapaian/target kinerja; dan

1. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pemberdayaan Desa

Pasal 135

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Desa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional penanganan fakir miskin meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemberdayaan desa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan desa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Desa adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pemberdayaan Desa berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pemberdayaan Desa berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pemberdayaan Desa sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan desa sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa dan Kawasan Pedesaan, Kegiatan Penanggulangan Kemiskinan dan Ekonomi Desa serta Kegiatan Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan SDA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyusunan data dan penyiapan konsep penyusunan program/kegiatan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi program/kegiatan kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Pemberdayaan Desa sesuai dengan fungsi masing-masing;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Pemberdayaan Desa sesuai ketentua yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pemberdayaan Desa berdasarkan capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pemberdayaan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;

- k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Desa sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas
Dinas Perhubungan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 136

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perhubungan meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesekretariatan, angkutan jalan, lalu lintas dan rekayasa serta Pelayaran, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Perhubungan adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Perhubungan berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan fungsional sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan Perhubungan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, bidang angkutan jalan, Lalu Lintas Jalan serta Pelayaran sesuai kebijakan umum daerah;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan sesuai kebijakan umum daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang angkutan jalan, Lalu Lintas Jalan serta Pelayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan fungsional sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan fungsional sesuai program yang telah ditetapkan;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 137

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi dinas;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Perhubungan;
 - d. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - e. pelaksanaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Perhubungan adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan program operasional sekretariat Dinas Perhubungan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pemabagian tugas kepada Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan pelaksana lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. pelaksanaan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan pelaksana lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan pelaksana lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perhubungan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 138

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum, aset dan kepegawaian meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi umum, aset dan kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumahtangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 139

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan, keuangan dan evaluasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Perjanjian Kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan, kebijakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Angkutan Jalan

Pasal 140

- (1) Kepala Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional angkutan jalan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas di bidang angkutan jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan angkutan jalan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan angkutan jalan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan angkutan jalan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang angkutan jalan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Angkutan Jalan adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Angkutan Jalan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Angkutan Jalan berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Angkutan Jalan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian Prasarana, sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Angkutan Jalan *Orang Dalam Trayek dan Terminal* sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian Prasarana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian Prasarana sesuai ketentuan yang berlaku
 - h. pelaksanaan penyiapan dan pengoordinasian penetapan rencana induk jaringan LLAJ, penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah, penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah, penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah dan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah yang akurat sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan dan pengesahan rancang bangun dan pembangunan terminal barang dan terminal penumpang tipe C serta penyusunan perencanaan penetapan lokasi terminal penumpang tipe C sesuai ketentuan yang berlaku,;
- j. pelaksanaan penyiapan pengoordinasian pengelolaan terminal penumpang tipe C dan terminal barang serta penyiapan pengoordinasian penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah, serta izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Angkutan Jalan berdasarkan capaian kinerja;
- m. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Angkutan Jalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Angkutan Jalan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 141

- (1) Kepala Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan wilayah operasi dan perizinan angkutan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kota/kabupaten dalam 1 (satu) Daerah, perizinan angkutan orang angkutan antar jemput antar kota dalam Kabupaten, penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi, teknologi informasi angkutan jalan, serta fasilitasi perizinan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang lainnya.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan *Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang* adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian angkutan barang, hewan dan angkutan khusus;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengawasan dan pengendalian angkutan barang, hewan dan angkutan khusus;
 - c. penyusunan perencanaan penetapan lokasi terminal Terminal Barang, Hewan dan Angkutan Khusus;
 - d. penyusunan jaringan lintas Angkutan Barang, Hewan dan Angkutan Khusus;
 - e. penyiapan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan Usaha Angkutan Barang, Hewan dan Angkutan Khusus;

- f. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan angkutan Barang, Hewan dan Angkutan Khusus;
- g. pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan angkutan Barang, Hewan dan Angkutan Khusus;
- h. pelaksanaan analisa kebutuhan angkutan barang, hewan dan angkutan khusus;
- i. melaksanakan penyiapan bahan jaringan trayek angkutan pedesaan, baik *route*, jumlah dan jenis kendaraan serta penyiapan bahan pengelolaan pemberian kartu kontrol angkutan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang sesuai pencapaian/target kinerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 142

- (1) Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan pemaduan moda, rencana umum jaringan trayek, perizinan dan tarif angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi, fasilitasi angkutan perintis, fasilitasi perizinan angkutan perkotaan dan pedesaan, pengelolaan sistem informasi manajemen dan transportasi, pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi, serta pengembangan transportasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan adalah sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan dan pengumpulan bahan perumusan kebijakan lingkup pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
 - d. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lingkup pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
 - e. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan
 - f. merencanakan kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan berdasarkan program operasional bidang;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan berdasarkan tugas dan fungsi;

- i. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan Pemaduan Moda dan Pengembangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan dan menunjuk lokasi pengelolaan pemeliharaan dan ketertiban tempat pemberhentian (Halte) untuk kendaraan umum di kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pemaduan Moda dan Pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 143

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional Lalu Lintas Jalan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas di bidang Lalu Lintas Jalan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Lalu Lintas Jalan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Lalu Lintas Jalan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Lalu Lintas Jalan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Lalu Lintas Jalan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan Operasional Bidang Lalu Lintas Jalan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Lalu Lintas Jalan berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Lalu Lintas Jalan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan Lalu Lintas Jalan, sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Manajemen Lalu Lintas Jalan Sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian izin pembangunan fasilitas parkir untuk umum, penyiapan dan pengoordinasian penyediaan perlengkapan jalan di jalan serta penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. pelaksanaan penyusunan program, pedoman dan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan Pejabat Fungsional Analis Kebijakan Muda Sub Koordinator Manajemen Lalu Lintas Jalan serta kegiatan pengamanan dan pengaturan arus lalu lintas angkutan jalan serta sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan pemanduan rute perjalanan pejabat daerah (Bupati/Wakil Bupati) sesuai petunjuk dan perintah pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan dan Pengkoordinasian forum lalu lintas dengan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Lalu Lintas Jalan berdasarkan capaian kinerja;
- k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Lalu Lintas Jalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas Jalan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 144

- (1) Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan rekayasa lalu lintas meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi Rekayasa Lalu Lintas Jalan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Rekayasa Lalu lintas adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di seksi rekayasa lalu lintas jalan dan sarana prasarana lalu lintas.
 - b. merencanakan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan sarana prasarana keselamatan lalu lintas (rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, pagar pengaman dan *penerangan lampu jalan umum* di jalan kabupaten, propinsi dan jalan nasional di ibukota kabupaten).
 - c. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas tingkat pelayanan jaringan jalan, meliputi volume lalu lintas jalan, tingkat kecepatan rata-rata, kecepatan maksimum dan minimum;
 - d. penyusunan ketentuan dan melakukan penilaian atas pelaksanaan kegiatan lalu lintas yang meliputi penetapan kecepatan maksimum dan minimum;
 - e. penyusunan ketentuan pengaturan sirkulasi arus lalu lintas dan pembatasan penggunaan jenis kendaraan tertentu;
 - f. pelaksanaan inventarisasi keadaan jaringan dan perlengkapan jalan;
 - g. melaksanakan kegiatan penyusunan kapasitas jalan kabupaten meliputi kondisi jaringan jalan, volume lalu lintas, kecepatan rata-rata dan lintas harian rata-rata (LHR).
 - h. menyelenggarakan survey lalu lintas pada ruas jalan dan persimpangan.
 - i. melaksanakan pengukuran unjuk kerja, tingkat pelayanan (*level of service*) pada ruas jalan dan persimpangan.

- j. melaksanakan penilaian terhadap dampak lalu lintas pada tempat-tempat pelayanan umum;
- k. melaksanakan inventarisasi dan registrasi kelas jalan kabupaten
- l. melaksanakan dan perencanaan umum jaringan transportasi jalan dalam wilayah yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten dan pengawasan jaringan transportasi jalan kelas dalam kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan tugas dan fungsi;
- o. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 145

- (1) Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan Kabupaten, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitas manajemen dan penanganan keselamatan jalan di Kabupaten, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitas kelaikan kendaraan, serta penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian teknis Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan untuk jaringan jalan Kabupaten;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan Kabupaten;
 - f. melaksanakan dan menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian kecelakaan lalu lintas jalan di wilayah kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan penyusunan analisa dampak lalu lintas di jalan kabupaten dan pada tempat-tempat pelayanan umum.
 - h. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data pelanggaran dan intensitas kecelakaan lalu lintas di jalan. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan di jalan nasional, jalan provinsi dan jalan kabupaten.

- i. melakukan penyidikan pelanggaran ketentuan pemenuhan perundang-undangan lalu lintas angkutan jalan, pelanggaran pemenuhan persyaratan teknis laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala, pelanggaran perizinan angkutan umum, Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan, Penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
- j. melaksanakan dan menyiapkan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya serta pelaksanaan penyidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan sesuai ketentuan yang berlaku.
- k. melaksanakan pemeriksaan persyaratan teknis laik jalan kendaraan bermotor di jalan dan memberikan petunjuk, bimbingan kepada penguji kendaraan bermotor dalam melaksanakan tugas Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan dan pengoordinasian forum lalu lintas dengan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berdasarkan tugas dan fungsi;
- p. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pelayaran

Pasal 146

- (1) Kepala Bidang Pelayaran mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional Pelayaran meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di bidang Pelayaran berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayaran, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Pelayaran;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Pelayaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pelayaran;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Pelayaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayaran adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Pelayaran berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional di Bidang Pelayaran berdasarkan rencana kerja;
- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pelayaran sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Pelayaran sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan dan merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pelayaran serta penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Pelayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemberian rekomendasi tatanan di bidang pelayaran serta Sistem Dan Prosedur (SISDUR) pelayanan jasa Pelayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan perumusan pertimbangan teknis terhadap penambahan dan pengembangan fasilitas pokok Pelayaran serta perumusan bahan pemberian izin dan rekomendasi bidang Pelayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan perumusan bahan perencanaan pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran serta penerapan dan pengawasan pelayaran angkutan laut dan penunjang Keselamatan Pelayaran, serta Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka keselamatan pelayaran sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai yang maksimal;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan usaha jasa terkait bongkar muat barang dari dan ke kapal, jasa pengurus transportasi (freight forwarder), angkutan perairan pelabuhan, tally mandiri, penyewaan peralatan angkutan laut dan depo peti kemas
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pelayaran berdasarkan capaian kinerja;
- n. menyetujui pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pelayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pelayaran sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 147

- (1) Kepala Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kepelabuhanan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi Kepelabuhanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kepelabuhanan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kepelabuhanan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kepelabuhanan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kepelabuhanan, berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kepelabuhan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pertimbangan teknis terhadap penambahan dan atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal dan pengarahannya kegiatan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas, peralatan pelabuhan lokal, pendalaman kolam dan alur pelayaran serta penetapan dermaga untuk kepentingan sendiri di pelabuhan lokal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penetapan DLKR/DLKP bagi pelabuhan-pelabuhan lokal dan pemberian rekomendasi lokasi pelabuhan laut regional, nasional dan internasional serta rekomendasi izin usaha angkutan laut bagi badan usaha dan rekomendasi izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan tatanan dan perizinan pelabuhan dan dermaga yang dibangun atas prakarsa provinsi atau yang diserahkan kepada pemerintah kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan rencana lingkungan kerja daerah dan lingkungan kepentingan bagi pelabuhan lokal serta pungutan tarif jasa pelabuhan untuk pelayaran lokal Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melakukan pengawasan/monitoring evaluasi pendataan, pelaporan bagi kapal 5 GT sampai dengan 100 GT serta pembiayaan sarana dan prasarana pelabuhan tambatan kapal perikanan dan biaya operasional petugas pemungutan retribusi serta melakukan pemungutan retribusi jasa tambat kapal perikanan
 - j. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengoperasian, pengawasan pelabuhan penyeberangan kabupaten dan menghimpun data laporan perjalanan penumpang di pelabuhan serta evaluasi data hasil pemungutan retribusi pelabuhan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kepelabuhanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kepelabuhanan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 148

- (1) Kepala Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan angkutan laut dalam daerah, angkutan sungai, danau dan penyeberangan lintas kabupaten/kota dalam Kabupaten, angkutan pelayaran

rakyat, usaha jasa terkait bongkar muat barang dari dan ke kapal, jasa pengurusan transportasi (freight forwarder), angkutan perairan pelabuhan, tally mandiri, penyewaan pralatan angkutan laut dan depo peti kemas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Angkutan Pelayaran Rakyat sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pertimbangan teknis terhadap penambahan dan atau pengembangan fasilitas pokok Angkutan Pelayaran Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dan pengarahan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas, peralatan Angkutan Pelayaran Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penetapan DLKR/DLKP bagi Angkutan Pelayaran Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dan pemberian rekomendasi Angkutan Pelayaran Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan serta rekomendasi izin usaha Angkutan Pelayaran Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan bagi badan usaha dan rekomendasi izin usaha Angkutan Pelayaran Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan tatanan dan perizinan Angkutan Pelayaran Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan atas prakarsa provinsi atau yang diserahkan kepada pemerintah kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan rencana lingkungan kerja daerah dan lingkungan kepentingan bagi Angkutan Pelayaran Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan serta pungutan tarif jasa Angkutan Pelayaran Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan untuk pelayaran lokal Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Angkutan Pelayaran Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kemempatbelas
Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 149

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan komunikasi, informatika, statistik dan persandian meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan, pengelolaan opini publik, teknologi informasi publik, Teknologi Informasi dan Komunikasi, statistik, dan persandian, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan palaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan komunikasi dan informatika sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, bidang pengelolaan informasi publik, teknologi informasi dan komunikasi, layanan e-government, statistik, dan persandian sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian sesuai kebijakan umum daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi publik, teknologi informasi dan komunikasi, layanan e-government, statistik, dan persandian sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian target/ kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 150

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;

- c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
- g. pelaksanaan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
- j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai pencapaian target/kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 151

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat.
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas Fungsional Umum pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 152

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan serta pengelolaan asetdinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
 - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 153

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengelolaan informasi publik meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksana kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas Pengelolaan Informasi Publik, Layanan Informasi Publik dan Media Informasi Publik berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknik pengelolaan informasi publik;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan teknik pengelolaan informasi publik;
 - c. pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik;
 - d. monitoring informasi dan penempatan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
 - e. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
 - f. pengelolaan media komunikasi publik;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi publik;
 - h. pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan informasi publik; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional bidang pengelolaan informasi publik berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengelolaan informasi publik berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengatur pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengelolaan informasi publik sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pengelolaan informasi publik sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Opini Publik, Kegiatan Layanan Informasi Publik serta Kegiatan Media Informasi Publik Sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. pelaksanaan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan informasi publik di lingkup pemerintah daerah, sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan informasi publik di lingkup pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan informasi publik pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan informasi publik berdasarkan capaian kinerja;
- j. pengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengelolaan Informasi Publik berdasarkan capaian kinerja;
- k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 154

- (1) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional layanan teknologi informasi dan komunikasi meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas infrastruktur dan teknologi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan layanan teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan layanan teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan layanan teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang layanan teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;

- b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan rencana kerja;
- c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. penyelenggaraan bahan perumusan dan kebijakan teknis operasional tugas pokok dan fungsi lingkup bidang teknologi informasi dan komunikasi, yakni infrastruktur dan teknologi, interkoneksi dan jaringan serta pengolahan Pusat Data;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Infrastruktur dan Teknologi, Kegiatan Interkoneksi dan Jaringan serta Kegiatan Pengelolaan Pusat Data dan Telekomunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. penyelenggaraan kebijakan dan mengendalikan pengembangan infrastruktur pengelolaan Pusat Data dan telekomunikasi;
- g. penyelenggaraan pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis pembangunan menara telekomunikasi;
- h. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pengendalian menara telekomunikasi;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan dan mengendalikan pengembangan pengolahan data infrastruktur teknologi, informasi dan komunikasi;
- j. penyelenggaraan dan menyediakan fasilitasi pemberian bimbingan teknis Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di bidang infrastruktur telekomunikasi, informasi dan komunikasi
- k. pelaksanaan pembinaan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok bidang teknologi, informasi dan komunikasi;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup bidang teknologi, informasi dan komunikasi;
- m. pelaksanaan tugas lain yang di berikan pimpinan berdasarkan kebijakan dalam lingkup tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Layanan E-Government

Pasal 155

- (1) Kepala Bidang Layanan E-Government mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional layanan E-Government meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengembangan aplikasi dan tata *e-government* berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan E-Government mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan layanan E-Government;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan layanan E-Government;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan layanan E-Government;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang layanan E-Government; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Layanan E-Government adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Layanan E-Government berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Layanan E-Government berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Layanan E-Government sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan layanan E-Government sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tata Kelola E-Government, Kegiatan Pengembangan Aplikasi dan Kegiatan Pengembangan Ekosistem E-Government sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan layanan E-Government sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data *center* dan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku,
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan *e-government*, *disaster recovery center* dan *TIK* Pemerintah Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Layanan *E-Government* sesuai capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Layanan *E-Government* sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Layanan E-Government sesuai pencapaian target/kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Statistik

Pasal 156

- (1) Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional statistik meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengumpulan data statistik sektoral, pengolahan dan analisa statistik sektoral dan layanan data statistik sektoral, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan statistik;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang statistik; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Statistik adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Statistik berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Statistik berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Statistik sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait pengumpulan data, pengolahan dan Analisa data dan penyajian layanan data dan informasi statistik sektoral sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengumpulan Data Statistik Sektoral, Kegiatan Pengolahan dan Analisa Statistik Sektoral serta kegiatan Layanan Data Statistik Sektoral sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga untuk mengembangkan statistik sektoral kabupaten dan penyiapan bahan penetapan sistem informasi statistik sektoral nasional di kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan jejaring statistik sektoral kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan pelaporan statistik sektoral sesuai hasil pencapaian target/kinerja dan ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan penyiapan pengintegrasian pengolahan data, kerja sama dan rujukan serta diseminasi dan layanan statistik sektoral sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Statistik berdasarkan capaian kinerja;
 - k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Statistik sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pelaporan tugas Bidang Statistik sesuai pencapaian target/ kinerja; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Persandian

Pasal 157

- (1) Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional bidang persandian meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas tata kelola persandian, keamanan informasi, dan pengawasan serta evaluasi penyelenggaraan persandian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan persandian;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang persandian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Persandian adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Persandian berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Persandian berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Persandian sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan persandian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tata Kelola Persandian, Kegiatan Pengawasan dan Evaluasi Pengaman Persandian serta Kegiatan Operasional Pengamanan Persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengamanan informasi pada unit pembantu pimpinan Perangkat Daerah lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan komunikasi dan sistem informasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan penyiapan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional persandian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang persandian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Persandian berdasarkan capaian kinerja;
 - k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Persandian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Persandian sesuai pencapaian target/kinerja; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Belas
Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 158

- (1) Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang koperasi dan UKM meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan administrasi tugas kesekretariatan, kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan

pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha mikro berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan koperasi dan usaha kecil menengah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan teknis kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha mikro sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha mikro sesuai kebijakan umum daerah;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengambilan kebijakan di bidang kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta pemberdayaan usaha mikro sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok jabatan fungsional sesuai program yang telah ditetapkan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 159

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi

pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program operasional Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai pencapaian/target kinerja; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 160

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum, aset dan kepegawaian meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi umum, aset dan kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumahtangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 161

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan, keuangan dan evaluasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Perjanjian Kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan, kebijakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 162

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional kelembagaan dan pengawasan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan,

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan serta pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan KSP/USP berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan kelembagaan dan pengawasan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan pengawasan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan pengawasan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang kelembagaan dan pengawasan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Kelembagaan dan Pengawasan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kelompok Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana di Bidang Kelembagaan dan Pengawasan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana Kelembagaan dan Pengawasan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan kelembagaan dan pengawasan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Perizinan, Kegiatan Keanggotaan dan Penerapan Peraturan serta Kegiatan Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan KSP/USP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan dan pengkoordinasian verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan pengkoordinasian verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam, dan penyiapan penyusunan dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu serta kantor kas koperasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana di Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. menyalurkan pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana di Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 163

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pemberdayaan dan pengembangan koperasi meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas fasilitasi usaha koperasi, pengembangan penguatan dan perlindungan koperasi dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan Pelaksana di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan Pelaksana di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan koperasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Pelaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Usaha Koperasi, Kegiatan Pengembangan Penguatan dan Perlindungan Koperasi serta Kegiatan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan dalam mengkoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi sesuai ketentuanyang berlaku;
 - h. melaksanakan dan mempromosikan penyelenggaraan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya berdasarkan rencana kerja;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan Pelaksana di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi berdasarkan capaian kinerja;
- k. menyelia pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan Pelaksana di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 164

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pemberdayaan usaha mikro meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas fasilitasi usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro serta peningkatan kualitas kewirausahaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan usaha mikro;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan usaha mikro;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan usaha mikro;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan usaha mikro; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kelompok Jabatan fungsioanal dan jabatan pelaksana di Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan fungsioanal dan jabatan pelaksana di Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan usaha mikro sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Usaha Mikro, Kegiatan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro serta Kegiatan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro tingkat lokal dan nasional, pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK) sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan kewirausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan fungsioanal dan jabatan pelaksana di Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro berdasarkan capaian kinerja;
- k. menyelia pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan fungsioanal dan jabatan pelaksana di Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Usaha Mikro sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Belas

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 165

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesekretariatan, pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, serta pengelolaan data dan informasi penanaman modal berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan Perumusan kebijakan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan kebijakan umum daerah;
- b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan dan rencana kerja;
- e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan meliputi administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset badan;
- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengendalian perencanaan pembangunan daerah melalui pelaksanaan musrembang, penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, KUA dan PPAS berdasarkan bahan dan materi dari perangkat daerah sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam penyusunan urusan Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengawasan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesekretariatan, pembangunan manusia dan masyarakat, ekonomi dan sumber daya alam, sosial dan budaya, infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai kebijakan umum daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 166

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di Bidang Kesekretariatan yang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, aset, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan evaluasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja, serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu;

- b. perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu;
 - c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu;
 - e. penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu;
 - f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu;
 - i. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu;
 - k. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bidang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan program operasional sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan operasional kesekretariatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyiapan penataan organisasi dan informasi umum/ketatausahaan, aset dan kepegawaian, kehumasan, protokol, serta organisasi dan tatalaksana pengelolaan keuangan, perbendaharaan, penetapan pejabat perbendaharaan, serta penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas berdasarkan program yang telah ditetapkan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, asset dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan evaluasi dinas berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan;
 - g. pelaksanaan koordinasi perencanaan program/kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan,

Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan dalam hal penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, serta penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;

- h. pelaksanaan perencanaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, pemantauan dan evaluasi penyusunan laporan program/kegiatan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
- j. penyeliaan pelaksanaan tugas kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 167

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum meliputi penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, asset, keuangan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, hukum, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan dan perlengkapan Dinas serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. Pengarahan petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. Pendistribusian tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan tata usaha, keuangan, aset, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, hukum, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan dan perlengkapan lingkup Dinas;
 - e. Pelaksanaan sistem informasi kepegawaian berbasis elektronik;
 - f. Pelaksanaan penatausahaan keuangan dan barang dinas;
 - g. Pelaksanaan pengelolaan tata usaha, kepegawaian, dan kearsipan;
 - h. Pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan, keprotokoleran, dan rapat-rapat dinas;
 - i. Pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan, meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan, kebersihan, serta keamanan dan ketertiban;
 - j. Pelaksanaan pengelolaan administrasi aset dan perlengkapan dinas;
 - k. Pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - l. Pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;

- m. Pelaksanaan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. Pelaksanakan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Dinas;
- o. Pelaksanakan penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
- p. Pelaksanakan penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- q. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum, aset, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- t. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Penanaman Modal

Pasal 168

- (1) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional Penanaman Modal meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas substansi Penanaman Modal berdasarkan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi ;
 - a. penyiapan perumusan kebijakan urusan Penanaman Modal;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan urusan Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Penanaman Modal;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang Penanaman Modal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Penanaman Modal adalah Sebagai Berikut :
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Penanaman Modal berdasarkan rencana srategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penanaman Modal sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;

- d. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- e. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Daerah;
- f. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup Daerah;
- g. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah;
- h. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- i. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- j. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- k. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
- l. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- m. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; dan
- o. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penanaman Modal berdasarkan capaian kinerja;
- q. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 169

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas substansi Pelayanan

Terpadu Satu Pintu berdasarkan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi ;
 - a. penyiapan perumusan kebijakan urusan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan urusan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Sebagai Berikut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - h. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - i. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - j. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Perangkat Daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; dan
 - l. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan capaian kinerja;
 - n. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai ketentuan yang berlaku;
 - o. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Belas
Dinas Pemuda dan Olah Raga

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 170

- (1) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pemuda dan Olahraga meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesekretariatan, layanan kepemudaan, Pembudayaan Olahraga, dan peningkatan prestasi Olahraga, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakandi Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi di Bidang Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun Konsep Sasaran pelaksanaan tugas Dinas Pemuda dan Olahraga berdasarkan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga sesuai tugas dan fungsi;
 - d. mengarahkan pelaksanaan program kegiatan Dinas Pemuda dan Olahraga sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan perumuskan kebijakan di Bidang Pemuda dan Olahraga sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis kelembagaan dan pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Bidang Kepemudaan, Keolahragaan serta sarana dan prasarana Pemuda dan Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengambilan kebijakan dibidang Layanan Kepemudaan, Pembudayaan Olahraga dan Peningkatan Prestasi Olahraga dan melaksanakan penyelenggaraan dan monitoring bidang layanan Kepemudaan, pembudayaan Olahraga, dan peningkatan prestasi olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengendalian bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olah raga, dan peningkatan prestasi Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas sekretaris dan kepala bidang dilingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Layanan Kepemudaan, Pembudayaan Olahraga, dan Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan Dinas Pemuda dan Olahraga kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah sesuai Pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 171

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris Dinas Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Pemuda dan Olah Raga;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Pemuda dan Olahraga;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Pemuda dan Olahraga;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan program operasional Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada bawahan Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;

- g. pelaksanaan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
- j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat pemuda dan Olahraga sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 172

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum, aset dan kepegawaian meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi umum, aset dan kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumahtangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta

sistem pengendalian internal dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Layanan Kepemudaan

Pasal 173

- (1) Kepala Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional layanan kepemudaan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur dan kemitraan pemuda berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Layanan Kepemudaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan layanan kepemudaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan layanan kepemudaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan layanan kepemudaan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang layanan kepemudaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Layanan Kepemudaan adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Layanan Kepemudaan sesuai rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian Tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Layanan Kepemudaan berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Layanan Kepemudaan sesuai tanggung jawab yang di berikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan layanan kepemudaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan dan Kegiatan Pengembangan kepada Pemuda sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan layanan kepemudaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria layanan kepemudaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan layanan kepemudaan sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise serta administrasi layanan kepemudaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Layanan Kepemudaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Layanan Kepemudaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Layanan Kepemudaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 174

- (1) Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan infrastruktur dan kemitraan pemuda penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas infrastruktur dan kemitraan pemuda berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda sesuai program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk pada Jabatan Pelaksana Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda dalam pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Jabatan Pelaksana Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda sesuai tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan infrastruktur dan kemitraan pemuda sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan infrastruktur dan kemitraan pemuda sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria infrastruktur dan kemitraan pemuda sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan dan supervise infrastruktur dan kemitraan pemuda sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan evaluasi, dan pengendali pelaksanaan kegiatan infrastruktur dan kemitraan pemuda sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 175

- (1) Kepala Bidang Pembudayaan Olah Raga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pembudayaan olahraga meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pendidikan dan sentra olah raga, olah raga rekreasi tradisional dan layanan khusus, kemitraan dan penghargaan olah raga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Pembudayaan Olahraga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Pembudayaan Olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pembudayaan Olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Pembudayaan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan Program Operasional Bidang Pembudayaan Olah Raga berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian Tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pembudayaan Olah Raga berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pembudayaan Olahraga sesuai tanggung jawab yang di berikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pembudayaan olahraga sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga Serta Kegiatan Olahraga Rekreasi, Tradisional Dan Layanan Khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta melakukan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pembudayaan olah raga pembudayaan olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan *supervise* pembudayaan olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di bidang pembudayaan olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pembudayaan Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pembudayaan Olah Raga sesuai ketentuan yang berlaku;

- l. pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pembudayaan Olah Raga Dinas Pemuda dan Olah Raga sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 176

- (1) Kepala Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olah Raga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kemitraan dan penghargaan olah raga meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kemitraan dan penghargaan olah raga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kemitraan dan Penghargaan dan Olahraga berdasarkan operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada Jabatan Pelaksana Seksi Kemitraan dan Penghargaan dan Olahraga berdasarkan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Jabatan Pelaksana Seksi Kemitraan dan Penghargaan dan Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan kemitraan dan penghargaan olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kemitraan dan penghargaan olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kemitraan dan penghargaan olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kemitraan dan penghargaan olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kemitraan dan penghargaan dan olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana Seksi Kemitraan dan Penghargaan dan Olah Raga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 177

- (1) Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional peningkatan prestasi olah raga meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan,

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi, tenaga keolahragaan dan standarisasi infrastruktur olahraga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan peningkatan prestasi olah raga;
 - b. penyiapan pelaksanaan urusan peningkatan prestasi olah raga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan peningkatan prestasi olah raga;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang peningkatan prestasi olah raga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan Program Operasional Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian Tugas kepada Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga Dinas Pemuda dan Olahraga berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga sesuai tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan perumusan kebijakan peningkatan prestasi olahraga sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Tenaga Keolahragaan serta Kegiatan Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan peningkatan prestasi olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan pemantauan analisis, evaluasi, dan pelaporan di peningkatan prestasi olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan kegiatan administrasi, pemberian bimbingan teknis dan supervise sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. penyeliaan pelaksanaan Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas di sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 178

- (1) Kepala Seksi Standardisasi dan Infrastruktur Olah Raga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan standardisasi dan infrastruktur olah raga meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan

pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas standarisasi dan infrastruktur olah raga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Standardisasi dan Infrastruktur adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan seksi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga berdasarkan operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada Jabatan Pelaksana seksi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga berdasarkan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Jabatan Pelaksana diseksi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga sesuai tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan standarisasi dan iInfrastruktur Olahraga sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan standarisasi dan infrastruktur Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria standarisasi dan infrastruktur Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi standarisasi dan infrastruktur Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan standarisasi dan infrastruktur olah raga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan standarisasi dan infrakstuktur Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana seksi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Belas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 179

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan perpustakaan dan kearsipan meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesekretariatan, prasarana dan sarana perpustakaan dan kearsipan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan program yang telah di tetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pendayagunaan sumber daya manusia dalam mengelola perpustakaan, arsip dan dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan dan kearsipan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional sesuai program yang telah di tetapkan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 180

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan dan koordinasi pelayanan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan tugas administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan program operasional sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. pelaksanaan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 181

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan

kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas Fungsional Umum pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 182

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan, meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan,

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, dan konservasi berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada pasal (1), Kepala Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian tugas Kepala Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan adalah sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan Perencanaan operasional bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan rencana kerja dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana di Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan rencana kerja;
 - c. Pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana di Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi perumusan kebijakan Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah (*local content*) serta pelaksanaan kajian kebutuhan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Pelaksanaan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;

- k. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana lingkup Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan berdasarkan capaian kinerja;
- l. Penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana lingkup Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 183

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, pengembangan pembudayaan kegemaran membaca berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca adalah sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan Perencanaan operasional bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan rencana strategis Dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan rencana kerja;
 - c. Pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan capaian kinerja;
- i. Penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana lingkup Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 184

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan memiliki fungsi melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pembinaan dan pengawasan kearsipan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan memiliki fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan pembinaan kearsipan
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan pengawasan kearsipan
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan eksternal
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan internal
 - e. Pelaksanaan administrasi di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas;
 - a. Pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;

- b. Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan rencana kerja;
- c. Pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- g. Pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
- h. Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- i. Pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan; dan
- j. Pelaksanaan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan
- k. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah kabupaten/instansi vertikal, swasta dan perorangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah kabupaten/instansi vertikal, swasta dan perorangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan capaian kinerja;
- n. Penyeliaan pelaksanaan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai capaian/target kinerja; dan
- p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Kearsipan

Pasal 185

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan Pengelolaan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengolahan arsip dinamis dan statis, pemusnahan, perlindungan dan penyelamatan arsip, dokumentasi, autentikasi dan pelestarian arsip berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai fungsi;
 - a. penyiapan perumusan kebijakan kearsipan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kearsipan;

- d. pelaksanaan administrasi di Bidang Pengelolaan Kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan adalah sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pengelolaan Kearsipan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana di Bidang Pengelolaan Kearsipan berdasarkan rencana kerja;
 - c. Pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana di Bidang Pengelolaan Kearsipan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan kearsipan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintah kabupaten, BUMD Kabupaten, perusahaan swasta yang kantor usaha dalam kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten, organisasi politik tingkat kabupaten, pemerintah desa dan tokoh masyarakat tingkat kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Pelaksanaan pembinaan kearsipan di lingkungan pemerintah kabupaten/instansi vertikal, swasta dan perorangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Pelaksanaan pembinaan kearsipan di lingkungan pemerintah kabupaten/instansi vertikal, swasta dan perorangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana di Bidang Pengelolaan Kearsipan berdasarkan capaian kinerja;
 - i. Penyeliaan pelaksanaan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana di Bidang Pengelolaan Kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Kearsipan sesuai capaian/target kinerja; dan
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Sembilan Belas
Dinas Perikanan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 186

- (1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perikanan meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesekretariatan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, perikanan tangkap, dan perikanan budidaya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perikanan;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang perikanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Perikanan adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Perikanan berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Perikanan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan yang rencana kerja;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan bidang perikanan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi, pelaporan, dan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan pengelolaan pembudidayaan ikan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap program dan kegiatan Dinas Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Perikanan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang terkait bidang perikanan yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 187

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional dibidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Perikanan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perikanan;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Perikanan;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi dan keuangan di lingkungan Dinas Perikanan;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Perikanan adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan program operasional Sekretariat Dinas Perikanan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi, perencanaan, program/kegiatan penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. pelaksanaan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perikanan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 188

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum, aset dan kepegawaian meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi umum, aset dan kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumahtangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 189

- (1) Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengolahan dan pemasaran hasil perikanan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, promosi dan pemasaran hasil perikanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pelayanan Usaha Perikanan, Kegiatan Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Perikanan serta kegiatan Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan analisa pengolahan pemasaran hasil perikanan sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan perencanaan, pengembangan, rehabilitasi dan pembangunan sarana prasarana dasar bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan bimbingan, dan pembinaan untuk menumbuhkan minat masyarakat terhadap pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 190

- (1) Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional perikanan tangkap meliputi penyiapan perumusan

- kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas sarana dan prasarana perikanan tangkap, pengembangan usaha penangkapan ikan dan sumber daya ikan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan perikanan tangkap;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan perikanan tangkap;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perikanan tangkap;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas perikanan tangkap; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan Tangkap adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan perikanan tangkap sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap, kegiatan Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan serta kegiatan Sumber Daya Ikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan rencana kerja dan kegiatan bidang perikanan tangkap sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan sosialisasi standar teknis penangkapan dan sumber daya ikan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelayanan terhadap masyarakat perikanan tangkap sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perikanan Tangkap sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Tangkap sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 191

- (1) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional perikanan budidaya meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas sarana dan

prasarana perikanan budidaya, pengembangan budidaya serta kesehatan ikan dan lingkungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan perikanan budidaya;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan perikanan budidaya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perikanan budidaya;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perikanan budidaya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan Budidaya adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan rencana strategis dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang Pembudidayaan Ikan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya, Kegiatan Pengembangan Budidaya serta Kegiatan Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyiapan perumusan pemberdayaan pembudidaya ikan kecil sesuai dengan sasaran dan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan penyiapan perumusan pengelolaan pembudidayaan ikan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan capaian kinerja;
 - i. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perikanan Budidaya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh
Dinas Pariwisata

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 192

- (1) Kepala Dinas Pariwisata mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pariwisata meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesekretariatan, destinasi pariwisata, pemasaran

pariwisata, pengembangan ekonomi kretaif dan pengembangan sumber daya pariwisata berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakandi bidang pariwisata;
 - b. pelaksanaan Kebijakan di bidang pariwisata;
 - c. pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasidi bidangpariwisata; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas Pariwisataadalahsebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Pariwisata berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Pariwisata sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan dan rencanakerja;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan bidangpariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, bidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif serta pengembangan sumber daya pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata sesuai kebijakan umum daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan pengembangan sumber daya pariwisata sesuai ketentuanyang berlaku;
 - i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai program yang telah ditetapkan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Pariwisata kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretaris Dinas

Pasal 193

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasipelaksanaantugas dan pemberiandukunganadministrasi, pengelolaanaset, pelaksanaan pemantauan,evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan PeraturanPerundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pariwisata mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Pariwisata;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Pariwisata;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Pariwisata; dan
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris Dinas Pariwisata adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan program operasional sekretariat Dinas Pariwisata berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Sub Bagian, Kelompok jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumah tanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan Gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan Pengkoordinasian perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. pelaksanaan tata laksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pariwisata sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 194

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat.
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas Fungsional Umum pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 195

- (1) Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional destinasi pariwisata meliputi penyiapan perumusan

kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kawasan strategis pariwisata, pembangunan dan pelestarian daya Tarik wisata serta pengawasan dan pengendalian daya Tarik wisata berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan destinasi pariwisata;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan destinasi pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan destinasi pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang destinasi pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Destinasi Pariwisata adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Destinasi Pariwisata berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Destinasi Pariwisata berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Destinasi Pariwisata sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan destinasi pariwisata sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata, kegiatan Pengembangan Daya Tarik Wisata serta kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Daya Tarik Wisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyiapan dan koordinasirencana induk pengembangan destinasi wisata budaya, alam dan buatan, industry pariwisata, tatakelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan penyiapan penetapan kawasan strategis pengembangan destinasi wisata budaya, alam dan buatan, industry pariwisata, tatakelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat serta penyelenggaraan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan pengembangan destinasi wisata budaya, alam dan buatan, industry pariwisata, tata Kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan penyiapan penyusunan dokumen norma, standard, prosedur, dan kriteria destinasi wisata budaya, alam dan buatan, industry pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan Pengkoordinasian, monitoring, evaluasi, bimbingan dan penyuluh andalam pembangunan destinasi wisata budaya, alam dan buatan, industry pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Destinasi Pariwisata berdasarkan capaian kinerja;
 - k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Destinasi Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;

- l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Destinasi Pariwisata sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 196

- (1) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pemasaran pariwisata meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kerjasama dan hubungan kemitraan, pengembangan pasar dan informasi pariwisata sertapembinaan dan pengembangan usaha ekonomi kreatif, berdasarkan Peraturan Perundang-undanganyang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyiapanperumusan kebijakanpemasaran pariwisata;
 - b. penyiapanpelaksanaan kebijakan pemasaran pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporanpemasaran pariwisata;
 - d. pelaksanaanadministrasibidangpemasaran pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pemasaran Pariwisata berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pemasaran Pariwisata berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pemasaran pariwisata sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Kerjasama dan HubunganKemitraan, kegiatan Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata serta Kegiatan Sarana dan Prasarana Media Promosi Wisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyiapan dan pengkoordinasian pemasaran pariwisata sebagai daya tarik, dalam dan luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan penyiapan dan pengkoordinasian pemasaran destinasi pariwisata dan Kawasan pariwisata strategis sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan pengkoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemasaran destinasi pariwisata dan Kawasan pariwisata strategis berdasar kancapaian kinerja;

- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pemasaran Pariwisata berdasarkan capaian kinerja;
- k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual

Pasal 197

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengembangan ekonomi kreatif meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas usaha pariwisata, pengawasan penyelenggaraan dan penyediaan prasarana ekonomi kreatif berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan ekonomi kreatif;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pengembangan ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan ekonomi kreatif; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Pengembangan Pariwisata berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Muda dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Muda dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pengembangan ekonomi kreatif sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Produksi Usaha Kreatif, kegiatan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual serta kegiatan Pemanfaatan Ruang Ekonomi Kreatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyiapan dan pengkoordinasian verifikasi data penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang, kreatif/kotakreatif) yang akurat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan penyiapan penyusunan dokumen penyediaan prasarana sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. pelaksanaan penyelenggaraan dan pengkoordinasian penyediaan prasarana sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan ekonomi kreatif berdasarkan capaian kinerja;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Muda dan Jabatan Pelaksana di Bidang pengembangan Ekonomi Kreatif berdasarkan capaian kinerja;
- k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Muda dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata

Pasal 198

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengembangan sumber daya Manusia pariwisata meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas peningkatan sumber daya kepariwisataan, pengelolaan kepariwisataan dan peningkatan kapasitas SDM pariwisata, berdasarkan Peraturan Perundang-undang yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata; dan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata adalah sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan operasional Bidang pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Pelaksanaan Pembagian tugas kepada Pejabat Fungsional Ahli Muda dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata berdasarkan rencana kerja;
 - c. Pengaturan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional Ahli Muda dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;

- d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pengembangan sumber daya manusia pariwisata sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengembangan SDM Aparatur dan SDM Pelaku Pariwisata, kegiatan Pengelolaan dan Pemberdayaan Kelembagaan Pariwisata serta kegiatan Peningkatan Kapasitas SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sumber daya pariwisata, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur serta pengendalian transformasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan di bidang pengembangan sumber daya pariwisata, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia aparatur serta pengendalian transformasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia aparatur serta pengendalian transformasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia aparatur serta pengendalian transformasi sesuai ketentuann yang berlaku;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional Ahli Muda dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata berdasarkan capaian kinerja;
- k. penyelianaan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional Ahli Muda dan Jabatan Pelaksana di Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata sesuai pencapaian target kinerja/target kinerja; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh Satu

Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 199

- (1) Kepala Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesekretariatan, prasarana, sarana, penyuluhan

pertanian, tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan
 - e. Perkebunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsioanal di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsioanal sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Pejabat Fungsioanal Ahli Madya, Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian, Tanaman Pangan, Holtikultura, dan Perkebunan sesuai kebijakan umum daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan Pejabat Fungsioanal Ahli Madya, Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian, Tanaman Pangan, Holtikultura, dan Perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsioanal sesuai program yang telah ditetapkan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsioanal sesuai program yang telah di tetapkan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan kepada Bupati melalui Pejabat Fungsional Ahli Madya Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 200

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan administrasi di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan program operasional Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan Daerah berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada kepala Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan operasional kesekretariatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. pelaksanaan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi,

- dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 201

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat.
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas Fungsional Umum pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian

Pasal 202

- (1) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida, alat, mesin pertanian dan penyuluhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan rencana penyediaan lahan, jalan usaha tani /kantong produksi, jaringan irigasi, P3A rehabilitasi, konservasi serta pengendalian lahan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;

- f. pelaksanaan Perencanaan penyediaan pupuk pestisida, alat dan mesin pertanian serta melakukan pengawasan mutu dan peredaran pupuk dan pestisida sesuai ketentuan yang berlaku.
- g. pelaksanaan perencanaan penyelenggaraan penyuluhan, ketenagan dan kelembagaan penyuluh sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian berdasarkan capaian kinerja;
- i. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 203

- (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional tanaman pangan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, pengelolaan dan pemasaran hasil tanaman pangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tanaman pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan tanaman pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan tanaman pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan tanaman pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Tanaman Pangan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Tanaman Pangan berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan tanaman pangan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, Kegiatan Produksi Tanaman Pangan serta Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan sesuai target/sasaran dan ketentuan yang berlaku;

- g. pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan serta melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang tanaman pangan sasaran dan ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim dibidang tanaman pangan sesuai kebutuhan dan melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan sesuai kondisi wilayah dan ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan sesuai target/sasaran kinerja dan ketentuan yang berlaku;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Tanaman Pangan berdasarkan capaian kinerja
- k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Tanaman Pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Hortikultura

Pasal 204

- (1) Kepala Bidang Holtikultura mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional hortikultura meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi perbenihan, perlindungan, produksi, pengelolaan dan pemasaran hortikultura berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Holtikultura mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan hortikultura;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan hortikultura;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan hortikultura;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang hortikultura; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Holtikultura adalah sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Holtikultura berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Holtikultura berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Holtikultura sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan hortikultura sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Perbenihan dan Perlindungan Holtikultura, Kegiatan Produksi Holtikultura serta Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Holtikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil Hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penerapan peningkatan produksi, pascapanen pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Hortikultura berdasarkan capaian kinerja;
- i. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Holtikultura sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Holtikultura sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6 Bidang Perkebunan

Pasal 205

- (1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional perkebunan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi perbenihan dan perlindungan perkebunan, produksi perbenihan serta pengolahan dan pemasaran perkebunan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan perkebunan;
 - b. penyiapan pelaksanaan perkebunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan perkebunan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perkebunan adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Perkebunan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perkebunan berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perkebunan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pengolahan perkebunan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan, Kegiatan Produksi Perbenihan serta Kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. pelaksanaan dan menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan bimbingan usaha dan pembinaan bidang perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perkebunan berdasarkan capaian kinerja;
- i. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keduapuluh Dua
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 206

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang peternakan dan kesehatan hewan meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesekretariatan, peternakan dan kesehatan hewan, sarana dan prasarana perbibitan dan produksi, penyuluhan dan usaha Peternakan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas Pelaksanaan TugasPengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan program yang telah di tetapkan untuk kelancaran TugasPelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat fungsional di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai

- ketentuan yang berlaku agar program dan kegiatan berjalan tertib dan lancar
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat fungsional sesuai ketentuan dan rencana kerja untuk mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan daerah
 - f. melaksanakan pembinaan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, bidang sarana dan prasarana perbibitan dan produksi, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, penyuluhan dan usaha, pelaksanaan standar pelayanan minimal perbibitan dan budidaya ternak, kesehatan hewan dan masyarakat veteriner, sarana dan prasarana serta pengelolaan dan pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang perbibitan dan budidaya ternak, kesehatan hewan dan masyarakat veteriner, sarana dan prasarana serta pengolahan dan pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta pelayanan yang optimal
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang perbibitan dan budidaya ternak, kesehatan hewan dan masyarakat veteriner, sarana dan prasarana serta pengolahan dan pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta pelayanan yang optimal
 - i. melaksanakan pengelolaan manajemen perbibitan dan budidaya ternak, kesehatan hewan dan masyarakat veteriner, sarana dan prasarana serta pengolahan dan pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta pelayanan yang optimal;
 - j. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta hasil kerja yang optimal melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat fungsional sesuai program yang telah di tetapkan agar dapat di ukur pencapaian kinerjanya;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis sebagai bentuk loyalitas.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 207

- (1) Memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, kordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengolahan aset, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis administrasi umum, kepegawaian, perencanaan,

evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas Administrasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan administrasi di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan program operasional Sekretariat Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Sub Bagian dan Jabatan Fungsional lingkup Sekretariat Dinas berdasarkan Rencana Kerja; untuk mengoptimalkan kinerja / pelaksanaan Tugas;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Jabatan Fungsional Sub Bagian dan lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku sebagai petunjuk pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk efisien dan efektifitas kegiatan;
 - f. pelaksanaan Pengkoordinasian perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. pelaksanaan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Jabatan Fungsional lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja; agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku sesuai sasaran /target kinerja;

- j. pelaksanaan Pembuatan Laporan pelaksanaan tugas sesuai pencapaian/target sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 208

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat.
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas Fungsional Umum pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan

Pasal 209

- (1) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional prasarana dan sarana meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida alat, mesin pertanian dan penyuluhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan prasarana dan sarana;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan prasarana dan sarana
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan prasarana dan sarana;
 - d. pelaksanaan administrasi prasarana dan sarana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan pelaksana di Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan pelaksana di Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan prasarana dan sarana sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan Pengkoordinasian perencanaan penyiapan penyelenggaraan pengembangan pengelolaan lahan dan air, pakan, serta alat, mesin dan sarana penunjang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan pelaksanaan tugas dan pengelolaan lahan dan air, pakan, serta alat, mesin dan sarana penunjang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan pelaksana di Bidang Prasarana dan Sarana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan pelaksana di Bidang Prasarana dan Sarana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana dan Sarana sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Perbibitan dan Produksi

Pasal 210

- (1) Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional bidang Perbibitan dan Produksi meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup perbibitan, ruminansia, dan non ruminansia berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan perbibitan dan produksi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan perbibitan dan produksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perbibitan dan produksi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas perbibitan dan produksi;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Perbibitan dan Produksi berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan pembagian tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perbibitan dan Produksi berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perbibitan dan Produksi sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan perbibitan ternak, produksi ternak ruminansia dan non ruminansia sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perbibitan ternak, produksi ternak ruminansia dan non ruminansia sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perbibitan dan Produksi berdasarkan pencapaian kinerja;
 - h. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Perbibitan dan Produksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perbibitan dan Produksi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Kesehatan Hewan dan
Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 211

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas pengamatan dan pencegahan penyakit hewan, pelayanan kesehatan, kesehatan masyarakat veteriner, pengawasan obat hewan dan lalu lintas ternak berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pencegahan penyakit, pelayanan kesehatan hewan serta kesehatan masyarakat veteriner, pengawasan obat hewan dan lalu lintas ternak sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan Pengkoordinasian perencanaan penyiapan penyelenggaraan pengembangan perlindungan dan pencegahan penyakit, pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengawasan obat hewan dan lalu lintas ternak sesuai peraturan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan perumusan dan analisis penyelenggaraan di bidang kesehatan hewan dan masyarakat veteriner sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan penataan, pemantauan dan pelaksanaan tugas perlindungan dan pencegahan penyakit, pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan

- masyarakat veteriner, pengawasan obat hewan dan lalu lintas ternak sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan capaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Penyuluhan dan Usaha Peternakan

Pasal 212

- (1) Kepala Bidang Penyuluhan dan Usaha Peternakan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan urusan penyuluhan dan usaha Peternakan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penyuluhan dan kelembagaan, pengolahan dan pemasaran hasil, usaha pembiayaan dan investasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan dan Usaha Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan penyuluhan dan usaha Peternakan;
 - b. pPenyiapan pelaksanaan kebijakan penyuluhan dan usaha Peternakan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyuluhan dan usaha Peternakan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penyuluhan dan usaha Peternakan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Penyuluhan dan Usaha Peternakan adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Penyuluhan dan Usaha Peternakan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penyuluhan dan Usaha berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penyuluhan dan Usaha sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyuluhan dan usaha Peternakan sesuai hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan, penyiapan, penyelenggaraan, pengembangan yang meliputi penyuluhan dan kelembagaan, pengolahan ,pemasaran hasil peternakan dan Informasi Pasar serta usaha, pembiayaan, Agribisnis dan investasi peternakan sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. pelaksanaan perumusan dan penganalisaan penyelenggaraan di bidang penyuluhan dan usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan penataan, pemantauan dan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Penyuluhan dan Usaha Peternakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Bidang Penyuluhan dan Usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penyuluhan dan Usaha sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keduapuluh Tiga
Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 213

- (1) Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perindustrian dan perdagangan meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesekretariatan, perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan promosi perdagangan, sarana distribusi dan stabilitas harga, perlindungan konsumen dan standardisasi, serta tertib ukur serta perindustrian, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Perdagangan dan Perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perdagangan dan Perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perdagangan dan Perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang Perdagangan dan Perindustrian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan kebijakan umum daerah;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku;

- d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan Perdagangan dan Perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan promosi perdagangan, bidang sarana distribusi dan stabilitas harga, bidang perlindungan konsumen dan standardisasi, serta tertib ukur serta bidang perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perindustrian dan Perdagangan sesuai kebijakan umum daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan promosi perdagangan, bidang sarana distribusi dan stabilitas harga, bidang perlindungan konsumen dan standardisasi, serta tertib ukur serta bidang perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 214

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai fungsi;
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administras Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - e. pelaksanaan teknis fungsi kesekretariatan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan program operasional sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. pelaksanaan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana serta Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana serta Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 215

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
- b. memberi petunjuk kepada Bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada Bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan masyarakat (IKU) serta sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas Bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 216

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan serta pengelolaan asetdinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
- f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
- g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri dan Promosi Perdagangan

Pasal 217

- (1) Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri dan Promosi Perdagangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional Perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri dan promosi perdagangan meliputi penyiapan perumusan kebijakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas perdagangan dalam negeri, antar pulau, perdagangan luar negeri, perdagangan ekspor serta promosi perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri dan Promosi Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri dan promosi perdagangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri dan promosi perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri dan promosi perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri dan promosi perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri dan Promosi Perdagangan adalah sebagai berikut:

- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri dan Promosi Perdagangan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
- b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri dan Promosi Perdagangan berdasarkan rencana kerja;
- c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri dan Promosi Perdagangan sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
- d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri dan Promosi Perdagangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan Penyiapan, fasilitasi, pemantauan, pengawasan dan Pelaksanaan Kegiatan Perdagangan Dalam Negeri dan Antar Pulau, Perdagangan Luar Negeri dan Ekspor serta Promosi Perdagangan perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan pendataan, supervisi dan pemberian bimbingan teknis bidang Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri dan Promosi Perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan Pengkoordinasian dan sinkronisasi dengan instansi/badan terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan monitoring kegiatan Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri dan Promosi Perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri dan Promosi Perdagangan berdasarkan capaian kinerja;
- j. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri dan Promosi Perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri dan Promosi Perdagangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga

Pasal 218

- (1) Kepala Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional sarana distribusi dan stabilitas harga meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penataan sarana distribusi, bahan pokok dan penting serta pengawasan dan penyaluran dan peredaran barang, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga adalah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan sarana distribusi dan stabilitas harga sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan Kegiatan Penyiapan, penataan dan pengembangan sarana distribusi perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan Kegiatan pemantauan ketersediaan stok dan stabilitas harga bahan pokok dan barang penting sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan Kegiatan terkait pengawasan penyaluran dan peredaran barang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi/lembaga terkait dan monitoring kegiatan dibidang sarana distribusi dan stabilitas harga sesuai hasil capaian dan ketentuan yang berlaku;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga berdasarkan capaian kinerja;
 - j. penyeliaan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan Konsumen dan Standardisasi, Serta Tertib Ukur

Pasal 219

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Standardisasi, Serta Tertib Ukur mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional Perlindungan Konsumen dan Standardisasi, Serta Tertib Ukur meliputi penyiapan

perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas Perlindungan Konsumen dan Standardisasi, Serta Tertib Ukur, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Standardisasi, Serta Tertib Ukur, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Perlindungan Konsumen dan Standardisasi, Serta Tertib Ukur;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Perlindungan Konsumen dan Standardisasi, Serta Tertib Ukur;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Perlindungan Konsumen dan Standardisasi, Serta Tertib Ukur;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Perlindungan Konsumen dan Standardisasi, Serta Tertib Ukur; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Standardisasi, Serta Tertib Ukur adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional Bidang Perlindungan Konsumen dan Standardisasi, Serta Tertib Ukur berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Perlindungan Konsumen dan Standardisasi, Serta Tertib Ukur berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Perlindungan Konsumen dan Standardisasi, Serta Tertib Ukur sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan Perlindungan Konsumen dan Standardisasi, Serta Tertib Ukur sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Perlindungan Konsumen, Kegiatan Tertib Ukur dan Standardisasi serta Kegiatan Pendataan dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan data Perlindungan Konsumen dan Standardisasi, Serta Tertib Ukur sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan kegiatan pembinaan Perlindungan Konsumen dan Standardisasi, Serta Tertib Ukur sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait Perlindungan Konsumen dan Standardisasi, Serta Tertib Ukur sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan monitoring kegiatan Perlindungan Konsumen dan Standardisasi, Serta Tertib Ukur sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Perlindungan Konsumen dan Standardisasi, Serta Tertib Ukur berdasarkan capaian kinerja;
 - k. penyeliaan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Perlindungan Konsumen dan Standardisasi, Serta Tertib Ukur sesuai ketentuan yang berlaku;

- l. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Konsumen dan Standardisasi, Serta Tertib Ukur sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Perindustrian

Pasal 220

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional perindustrian meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas Aneka Industri Logam, Agro dan Hasil Hutan, Industri Sandang dan Aneka Kerajinan serta energi sumber daya mineral, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan perindustrian;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perindustrian adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan perencanaan operasional Bidang Perindustrian berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Perindustrian berdasarkan rencana kerja;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Perindustrian sesuai dengan tanggungjawab yang di berikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan perindustrian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Aneka Industri Logam, Agro , Hasil Hutan, Industri, Sandang , Aneka Kerajinan serta Energi Sumber Daya Mineral sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha, sarana produksi aneka industri logam, agro dan hasil hutan serta industri, sandang dan aneka kerajinan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan fasilitasi Usaha Aneka Industri Logam, agro dan hasil hutan, Industri sandang dan aneka kerajinan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan kerjasama dengan dinas terkait/pelaku usaha dan mitra dalam penjaminan ketersediaan bahan baku industri dan kerjasama dengan dinas/lembaga terkait dalam pengembangan dan peningkatan mutu hasil industri sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan pengembangan, peningkatan, penguasaan dan pemanfaatan teknologi industri, kreatifitas dan inovasi IKM dalam pembangunan industri sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. pelaksanaan Penatusahaan Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi dalam Daerah Kabupaten/Kota;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Perindustrian berdasarkan capaian kinerja;
- l. penyeliaan pelaksanaan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana lingkup Bidang Perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian sesuai pencapaian kinerja/target; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 221

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Pemberian Penugasan kepada kelompok jabatan fungsional diatur oleh masing-masing Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja serta permasalahan yang dihadapi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Ketua tim; dan
 - b. Anggota tim.
- (5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 222

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, terdiri atas berbagai jenis dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 223

- (1) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 224

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan Asas Umum Penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas Umum Penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan unit satuan organisasi wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal kegiatan mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi penyimpangan pada bawahan, Pimpinan Unit Satuan Organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 225

- (1) Setiap pimpinan unit satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan unit satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 226

Dalam hal pimpinan unit satuan organisasi berhalangan, tugas pimpinan unit satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan unit satuan organisasi setingkat di bawahnya.

Pasal 227

- (1) Penyesuaian sistem kerja dilaksanakan guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan professional serta diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional dilingkungan instansi pemerintah.
- (2) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan.
- (3) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi acuan dalam mencapai sasaran kinerja.
- (4) Ketentuan mengenai penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 228

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah, diangkat sejumlah ASN sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian.

Pasal 229

Pengangkatan ASN dalam jabatan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan serta pola karier.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 230

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Banggai Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2307);
2. Peraturan Bupati Banggai Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2310);
3. Peraturan Bupati Banggai Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2323);
4. Peraturan Bupati Banggai Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2321);
5. Peraturan Bupati Banggai Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2315);
6. Peraturan Bupati Banggai Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2311);

7. Peraturan Bupati Banggai Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2319);
8. Peraturan Bupati Banggai Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2312);
9. Peraturan Bupati Banggai Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2325);
10. Peraturan Bupati Banggai Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2324);
11. Peraturan Bupati Banggai Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2324);
12. Peraturan Bupati Banggai Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2322);
13. Peraturan Bupati Banggai Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2320);
14. Peraturan Bupati Banggai Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2320);
15. Peraturan Bupati Banggai Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2316);
16. Peraturan Bupati Banggai Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olah Raga (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2309);
17. Peraturan Bupati Banggai Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2329);
18. Peraturan Bupati Banggai Nomor 29 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2328);
19. Peraturan Bupati Banggai Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2308);
20. Peraturan Bupati Banggai Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2326);
21. Peraturan Bupati Banggai Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2327);
22. Peraturan Bupati Banggai Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2317);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 231

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 29 September 2023


BUPATI BANGGAI,
AMIRUDIN

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 29 September 2023


SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI
ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2023 NOMOR 2780