



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT SEKRETARIAT DAERAH

Jalan A. Syairani No. 36 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300 Pelaihari 70814
Laman <https://setda.tanahlautkab.go.id> Pos-el setdatanahlautkab@gmail.com

Pelaihari, 9 Juli 2025

Kepada Yth.
Seluruh Kepala Dinas

di -
Tempat

SURAT PENGANTAR

Nomor : 000.8.5/ 1571 /Org

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 38 Tahun 2025 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut	1 (Satu) Berkas	-

a.n. Bupati Tanah Laut
Pj. Sekretaris Daerah
u.b
Plt. Asisten Administrasi Umum,

Dr. Ir. H. Akhmad Hairin, M.M., M. P.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19680129 199303 1 007



Tembusan :
Bupati Tanah Laut di Pelaihari sebagai laporan



BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 38 TAHUN 2025

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 ayat (2) Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 118 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor

143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penggantung Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penggantung Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6856);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Kuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 62);
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 118 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 Nomor 118);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Laut.
8. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.
9. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup adalah Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Laut.
10. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut.
11. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut.
12. Dinas Kepemudaan dan Olahraga adalah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanah Laut.
13. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Tanah Laut.
14. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Tanah Laut.
15. Dinas Pariwisata adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut.
16. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tanah Laut.
17. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Laut.
18. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut.
19. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Tanah Laut.
20. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan adalah Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan Kabupaten Tanah Laut.
21. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan adalah Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Tanah Laut.

22. Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut.
23. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.
24. Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian adalah Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.
25. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
26. Seksi adalah Seksi pada Dinas.
27. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas.
28. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
29. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
30. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan suatu organisasi yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dan didalamnya dijelaskan mengenai strategi atau arahan sebagai dasar pengambilan keputusan.
31. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode satu tahun yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan.
32. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
33. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
34. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut AMDAL adalah kajian mengenai dampak penting suatu Usaha dan/atau Kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang perlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggara Usaha dan/atau Kegiatan.
35. Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.
36. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup, serta upaya perlindungan dan pengelolaannya dalam kurun waktu tertentu.
37. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut UKL-UPL, adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang

penyelenggaraan Usaha dan/atau Kegiatan.

38. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut SPPL adalah pernyataan kesanggupan dari penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup atas Dampak Lingkungan Hidup dari Usaha dan/atau Kegiatannya di luar Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL.

39. Masyarakat Hukum Adat yang selanjutnya disebut MHA adalah sekelompok orang yang secara turun-temurun bermukim di wilayah geografis tertentu di Negara Kesatuan Republik Indonesia karena adanya ikatan pada asal usul leluhur, hubungan yang kuat dengan tanah, wilayah, sumber daya alam, memiliki pranata pemerintahan adat, dan tatanan hukum adat di wilayah adatnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu
 Umum

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pembinaan UPTD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Renstra dan Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan RPJMD;
 - b. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendidikan dan kebudayaan dengan berpedoman pada ketentuan;

- c. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan pemberian rekomendasi/penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- f. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan pemberian rekomendasi/penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- g. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan pendidikan dasar;
- h. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
- j. mengoordinasikan dan mengawasi pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
- k. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- l. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- m. mengoordinasikan dan mengawasi pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- n. mengoordinasikan dan mengawasi pembinaan sejarah lokal Daerah;
- o. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan cagar budaya;
- p. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan pemberian rekomendasi/penerbitan izin bidang kebudayaan;
- q. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan permuseuman Daerah;
- r. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
- s. memantau dan mengevaluasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- t. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
- u. membina dan mengawasi pelaksanaan UPTD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas:

- a. sekretariat;
- b. Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. Bidang pembinaan sekolah dasar;

- d. Bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- e. Bidang pembinaan kebudayaan;
- f. UPTD Dinas; dan
- g. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan urusan kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, program dan anggaran;
 - c. administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - d. ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. pemberian pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. penyiapan peraturan perundang-undangan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
 - g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan, dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - i. pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan penyusunan Renstra;
- c. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat-menjurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan kehumasan dan keprotokolan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
- b. Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian keuangan dan penatausahaan aset.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas merencanakan kerja, menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, program, anggaran, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggung jawaban dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
- i. melaksakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen, dan informasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;

- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telahan, penyiapan, dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- n. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan, dan pemindahan barang;
- o. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dinas;
- p. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan;
- q. menyiapkan administrasi penggunaan dan pemakaian peralatan serta perlengkapan kantor;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Aset

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana keuangan dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan dan penatausahaan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan anggaran Sub Bagian keuangan dan penatausahaan aset;
 - c. melaksanakan penyusunan kegiatan rutin berdasarkan agenda kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertib administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan urusan gaji pegawai berdasarkan daftar gaji, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pembayaran gaji;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan berdasarkan peraturan untuk tertib administrasi keuangan;

- h. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan kegiatan tahun lalu sebagai bahan pembuatan laporan kinerja;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi berdasarkan laporan hasil pengawasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan agenda kegiatan sebagai bahan koreksi/perbaikan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- m. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- n. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
- o. melaksanakan pemeliharaan barang perangkat daerah;
- p. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana pemeliharaan barang unit;
- q. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Nonformal

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - c. pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini; dan
 - d. pendidikan nonformal berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- b. perumusan kebijakan Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan anak usia dini;
- f. pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan nonformal;
- g. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyediaan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kelembagaan dan sarana prasarana;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penerbitan perizinan/non perizinan/rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. menyusun program, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional kesetaraan;
- 1. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan usaha kesehatan sekolah dan pengembangan lingkungan sekolah sehat;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, terdiri atas:

- a. Seksi kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- b. Seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 8

(1) Seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria; dan
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Bidang kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- e. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penelitian penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan penetapan kriteria penilaian pendidikan non formal;
- i. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. menyusun bahan silabus dan modul pembelajaran;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria; dan
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyusun bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan Seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 - c. pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pembinaan sekolah dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja Bidang pembinaan sekolah dasar;
 - b. perumusan kebijakan di Bidang pembinaan sekolah dasar;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Bidang pembinaan sekolah dasar;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang pembinaan sekolah dasar;
 - e. pelaksanaan kebijakan pembinaan sekolah dasar;
 - f. pembukuan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di Bidang pembinaan sekolah dasar;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar,

prosedur dan kriteria Bidang pembinaan sekolah dasar dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan, serta kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan pembinaan pelaksanaan kebijakan di Bidang kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan, serta kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah dasar;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberian rekomendasi untuk penerbitan perizinan/non perizinan/rekomendasi pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar;
- f. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan silabus dan buku teks pelajaran;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Bidang pembinaan sekolah dasar, terdiri atas:

- a. Seksi kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah dasar; dan
- b. Seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Ketenagaan
Sekolah Dasar

Pasal 11

(1) Seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Ketenagaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria; dan
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah dasar.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah dasar;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah dasar;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria Bidang kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah dasar dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah dasar;
- e. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah dasar;
- f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan sekolah dasar;
- g. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah dasar; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Sekolah Dasar

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria; dan
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria Bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;

- e. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- f. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- g. menyusun bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan; dan
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pembinaan sekolah menengah pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja Bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - b. perumusan kebijakan di Bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - e. pelaksanaan kebijakan pembinaan sekolah menengah pertama;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis Bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembinaan sekolah menengah

pertama dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan, serta kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan pembinaan pelaksanaan kebijakan di Bidang kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan, serta kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah menengah pertama;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penerbitan perizinan/non perizinan/rekomendasi pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- g. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan silabus dan buku teks pelajaran;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Bidang pembinaan sekolah menengah pertama, terdiri atas:

- a. Seksi kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah menengah pertama; dan
- b. Seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 14

(1) Seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria; dan
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah menengah pertama.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah menengah pertama;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah menengah pertama;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria Bidang kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah menengah pertama dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah menengah pertama;
- e. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah menengah pertama;
- f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
- g. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah menengah pertama; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria; dan
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- f. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- g. menyusun bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Kebudayaan**

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria; dan
 - c. pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pembinaan kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja Bidang pembinaan kebudayaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di Bidang pembinaan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Bidang pembinaan kebudayaan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang pembinaan kebudayaan;
 - e. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - f. penyusunan bahan pembinaan di Bidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - g. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
 - h. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
 - i. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;

- j. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- k. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Daerah;
- l. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
- m. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
- n. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- o. pelaporan di Bidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis Bidang pembinaan kebudayaan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kebudayaan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dalam hal pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinaan kesenian;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan pembinaan dalam hal pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinaan kesenian;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- h. menyusun bahan pemberian rekomendasi dan penerbitan nomor induk kesenian;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan Bidang kebudayaan;
- j. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data, objek pemajuan kebudayaan;

- k. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- 1. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembinaan sejarah lokal Daerah;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya tingkat Daerah;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pemberian rekomendasi penerbitan perizinan/non perizinan membawa cagar budaya keluar Daerah;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 17

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dalam bidang kesehatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pembinaan UPTD Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan koordinasi, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - b. melakukan koordinasi, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan jiwa, tata kelola kesehatan masyarakat;
 - c. melakukan koordinasi, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian

penyakit tidak menular dan kesehatan lingkungan;

- d. melakukan koordinasi, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer, pelayanan Kesehatan rujukan dan pembiayaan, tata kelola, mutu dan fasilitas pelayanan kesehatan;
- e. melakukan koordinasi, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang kefarmasian dan alat kesehatan, fasilitas pelayanan kesehatan dan sumber daya manusia Kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- f. melakukan koordinasi dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- g. melakukan koordinasi, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
- i. membina dan mengawasi pelaksanaan UPTD Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri atas :

- a. sekretariat;
- b. Bidang kesehatan masyarakat;
- c. Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- d. Bidang pelayanan kesehatan;
- e. Bidang sumber daya kesehatan;
- f. UPTD Dinas; dan
- g. kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 18

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan urusan kesekretariatan;
- b. mengoordinasikan penyusunan perencanaan program kerja dan anggaran;
- c. administrasi keuangan;
- d. administrasi umum dan kepegawaian; dan
- e. ketatausahaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Kesehatan;
- b. pemberian pelayanan administrasi kepada Bidang lain di

lingkungan Dinas Kesehatan;

- c. pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Kesehatan;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
- g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- i. pengoordinasiaan urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun program, melakukan koordinasi, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- b. menyusun program, melakukan koordinasi, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
- c. menyusun program, melakukan koordinasi, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menurut dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya

(4) Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
- b. **Sub Bagian keuangan dan pengelolaan aset;** dan

- c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Renstra;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyampaian data dan statistik Dinas Kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggung jawaban dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kesehatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset

Pasal 20

- (1) **Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana keuangan dan anggaran; dan
 - b. pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan dan pengelolaan

aset.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian keuangan dan pengelolaan aset;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
- d. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- e. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- f. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- g. melaksanakan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- k. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang unit;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- m. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 21

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melakukan:

- a. urusan persuratan;
- b. urusan tata usaha;
- c. urusan kearsipan;
- d. urusan aparatur sipil negara;
- e. urusan perlengkapan;
- f. urusan rumah tangga; dan
- g. urusan penataan barang milik negara.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan

pengembangan pegawai;

- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar instansi dan lembaga; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 22

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf b mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang upaya kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup yang terintegrasi di puskesmas dan jejaring pelayanan kesehatan primer, serta jejaring laboratorium kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja bidang kesehatan masyarakat;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat;
 - d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan masyarakat;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang

langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang kesehatan masyarakat berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang kesehatan masyarakat berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- d. melaksanakan integrasi pelayanan kesehatan primer berbasis siklus hidup;
- e. melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. melaksanakan surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
- g. melaksanakan skrining, penemuan kasus dan faktor risiko, investigasi, dan pengendalian populasi dan/atau faktor risiko kesehatan bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
- h. memberikan intervensi, peningkatan akses, penyediaan sumber daya, dan peningkatan kualitas pelayanan di bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
- i. memfasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;
- j. melaksanakan integrasi dan kolaborasi pelayanan kesehatan di puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya;
- k. memfasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk daerah terpencil, sangat terpencil, perbatasan, dan kepulauan;
- l. menyelenggarakan upaya kesehatan kerja, kesehatan olah raga, dan kesehatan tradisional;
- m. melaksanakan upaya kesehatan jiwa;
- n. melaksanakan perencanaan dan penjaminan mutu penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat;
- o. melaksanakan pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
- p. memberikan bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan

Daerah;

- q. melakukan pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan masyarakat;
- r. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang kesehatan masyarakat berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang kesehatan masyarakat berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 23

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf c mempunyai tugas:
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data bidang surveilans;
 - b. kekarantinaan kesehatan di wilayah;
 - c. pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - e. pengelolaan imunisasi; dan
 - f. penyehatan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- e. melaksanakan surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi Upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
- f. melaksanakan respon kejadian luar biasa, wabah, dan bencana;
- g. melaksanakan kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
- h. melaksanakan advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
- i. melaksanakan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus;
- j. melakukan koordinasi hasil surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi;
- k. melakukan koordinasi pelaksanaan laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit dengan laboratorium kesehatan masyarakat;
- l. melaksanakan pengembangan inovasi/teknologi tepat guna yang mendukung upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
- m. melaksanakan Kesehatan lingkungan, meliputi surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- n. melaksanakan deteksi dini dan respon/penanggulangan kejadian luar biasa/wabah, pencegahan dan pengendalian penyakit serta Kesehatan lingkungan pada situasi khusus seperti pada penyelenggaraan ibadah haji dan umroh;
- o. melakukan pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- p. memberikan bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan;
- q. melaksanakan pengelolaan Jabatan Fungsional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- r. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku

sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;

- s. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 24

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf d mempunyai tugas:
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan; dan
 - c. fasilitas pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pelayanan kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja bidang pelayanan kesehatan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan;
 - d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan;
 - e. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
 - b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang pelayanan kesehatan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;

- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang pelayanan kesehatan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis kegiatan jaminan kesehatan nasional;
- f. melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawat daruratan, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan, serta pelayanan kesehatan khusus lainnya;
- g. memfasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan lanjutan;
- h. melaksanakan pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;
- i. melaksanakan pemberian dukungan pelayanan kesehatan pada penyelenggaraan mudik lebaran dan hari besar keagamaan, kegawatdaruratan pra rumah sakit, kumpulan massa/*mass gathering*, penanggulangan bencana dan situasi khusus lainnya;
- j. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
- k. mengelola pengampuan rumah sakit dan wahana pendidikan;
- l. melakukan pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
- m. memberikan bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan;
- n. mengelola jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan;
- o. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang pelayanan kesehatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang pelayanan kesehatan berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 25

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf e mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia Kesehatan fasilitas pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang sumber daya kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja bidang sumber daya kesehatan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang sumber daya kesehatan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sumber daya kesehatan;
 - d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya kesehatan;
 - e. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya kesehatan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang sumber daya kesehatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
 - b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang sumber daya kesehatan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang sumber daya kesehatan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang sumber daya kesehatan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang sumber daya kesehatan dengan berpedoman pada ketentuan;
 - f. melaksanakan sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan,

dan/atau perbekalan kesehatan rumah tangga;

- g. mengelola kebutuhan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- h. mengelola manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis;
- i. melaksanakan pengawasan produk dan sarana produksi dan/atau distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- j. melaksanakan pengembangan dan penguatan tata kelola rantai pasok sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- k. meningkatkan penggunaan produk sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri;
- l. mengelola fasilitas pelayanan kesehatan;
- m. mengelola pendanaan kesehatan;
- n. menyiapkan perencanaan, pengadaan, serta pendayagunaan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
- o. meningkatkan mutu dan kompetensi tenaga medis dan tenaga kesehatan;
- p. melaksanakan urusan kesejahteraan dan perlindungan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
- q. melaksanakan pendayagunaan dan pelaksanaan urusan kesejahteraan tenaga pendukung atau penunjang kesehatan;
- r. melaksanakan pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan;
- s. memberikan bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan;
- t. mengelola Jabatan Fungsional bidang sumber daya kesehatan;
- u. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang sumber daya kesehatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- v. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang sumber daya kesehatan berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN

Bagian Kesatu
 Umum

Pasal 26

(1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai

tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dalam bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan bidang pertanahan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan Bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pembinaan UPTD dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Renstra dinas sesuai dengan RPJMD;
 - b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis Bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
 - d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumber daya air;
 - e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan bidang bina marga;
 - f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan bidang cipta karya dan jasa konstruksi;
 - g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan bidang tata ruang;
 - h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan bidang pertanahan;
 - i. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemberian pertimbangan teknis perizinan, non perizinan/rekomendasi persetujuan bangunan gedung;
 - j. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
 - k. membina dan mengawasi pelaksanaan UPTD dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan, terdiri atas:
 - a. sekretariat;
 - b. Bidang sumber daya air;

- c. Bidang bina marga;
- d. Bidang cipta karya dan jasa konstruksi;
- e. Bidang tata ruang;
- f. Bidang pertanahan;
- g. UPTD dinas; dan
- h. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 27

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran, administrasi umum dan kepegawaian, serta ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - b. pemberian pelayanan administrasi kepada Bidang lain di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - d. penyiapan peraturan perundang-undangan di Bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
 - g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - i. pengoordinasiaan urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan

mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan Renstra;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyerat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(4) Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian perencanaan;
- b. Sub Bagian keuangan; dan
- c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 28

(1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program dinas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran dinas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan

kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggung jawaban dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana keuangan dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
 - c. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - d. melaksanakan urusan perpendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - e. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - f. melaksanakan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan keuangan, dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perpendaharaan dan ganti rugi;
 - j. melaksakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melakukan:

- a. urusan persuratan;
- b. urusan tata usaha;
- c. kearsipan;
- d. urusan aparatur sipil negara;
- e. urusan perlengkapan;
- f. rumah tangga; dan
- g. penataan barang milik negara.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang unit;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 31

(1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat

(4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya air.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang sumber daya air mempunyai fungsi:

- penyusunan Renja bidang sumber daya air;
- perumusan kebijakan bidang sumber daya air;
- pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang sumber daya air;
- penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sumber daya air;
- pelaksanaan kebijakan pengelolaan irigasi, sungai, rawa dan pantai;
- pelaksanaan kebijakan irigasi, sungai, rawa dan pantai;
- pelaksanaan kebijakan operasi dan pemeliharaan pengairan;
- pelaksanaan kebijakan perencanaan sumber daya air;
- pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang sumber daya air;
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang sumber daya air sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang sumber daya air berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang sumber daya air berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang sumber daya air;
- menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang sumber daya air dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan wilayah di bidang sumber daya air serta pemanfaatan dan sumber daya air, pengelolaan data dan pemeliharaan proyek dibidang air baku;
- menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penelitian/survei, inventarisasi,

penyusunan perencanaan teknis dan program pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan pengairan;

- h. menyusun program, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pengembangan pembangunan Bidang sumber daya air yang meliputi perencanaan, pembangunan, operasi dan pemeliharaan;
- i. menyusun program, mengoordinasikan dan membina pelaksanaan pengawasan pengendalian pelaksanaan pembangunan, operasi serta pemeliharaan, pengamanan pengairan dan Daerah aliran sungai;
- j. menyusun program dan melaksanakan koordinasi penanggulangan bencana banjir dan bencana alam lainnya serta usaha pengendalian erosi di Bidang teknik sipil;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan perizinan, pengamanan pemanfaatan air pada alur sungai dan garis sepadan pantai;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan teknologi perairan sedang dan kecil, sistem informasi dan monitoring jaringan irigasi, pengembangan pembinaan serta pemberdayaan masyarakat petani pemakai air dan pengembangan kerjasama teknis maupun kemitraan dengan masyarakat swasta, badan usaha milik negara/badan usaha milik Daerah, Pemerintah Daerah dalam Bidang lainnya;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi dan drainase serta mengadakan pengembangan Daerah rawa, sungai, danau, dan bangunan pelengkap;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyuluhan dan pembinaan masyarakat serta mengatur pekerjaan pemakaian dan pemanfaatan jaringan irigasi serta sumber air termasuk bendungan sedang atau kecil maupun danau alam atau buatan, rawa dan pantai;
- o. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup Bidang sumber daya air berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang sumber daya air berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 32

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang bina marga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang bina marga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja Bidang bina marga;
 - b. perumusan kebijakan Bidang bina marga;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Bidang bina marga;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang bina marga;
 - e. pelaksanaan kebijakan pembangunan jalan dan jembatan;
 - f. pelaksanaan kebijakan peningkatan, pemeliharaan dan pengawasan jalan dan jembatan;
 - g. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang bina marga;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang bina marga sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
 - b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang bina marga berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup Bidang bina marga berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis Bidang bina marga;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang bina marga dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyusun program kegiatan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi perencanaan teknik, penerapan dan pengembangan teknologi pengelolaan, pemanfaatan dan

pemeliharaan kebinamargaan;

- g. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengendalian uji mutu, analisa dampak lingkungan dalam pemanfaatan kebinamargaan;
- h. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan dan pemanfaatan kebinamargaan ;
- i. menyusun program, membina, mengatur dan mengendalikan pengawasan dan pengendalian mutu pekerjaan bina marga;
- j. menyusun program, membina, mengatur dan mengendalikan peningkatan, pemeliharaan dan pengawasan jalan dan jembatan;
- k. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembangunan jalan dan jembatan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan, penerapan pengembangan teknologi, pemanfaatan dan pengelolaan prasarana jalan/jembatan;
- m. menyiapkan bahan melaksanakan kerjasama kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam kegiatan pemanfaatan dan pengelolaan jaringan prasarana jalan dan jembatan serta penanganan darurat dan penanggulangan akibat bencana alam;
- n. menyiapkan bahan melaksanakan kerjasama penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan pengelolaan dan pemanfaatan prasarana jalan dan jembatan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan leger dan kondisi, pengelolaan dan pemanfaatan prasarana jalan dan jembatan;
- p. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang peningkatan, pemeliharaan dan pengawasan jalan dan jembatan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan pengaturan dan pengendalian terhadap izin pengunaan ruang milik jalan;
- r. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang tugasnya;
- s. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan dan bidang bina marga meliputi database jalan dan jembatan serta data lain di bidang bina marga;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan teknis pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan pengawasan jalan dan jembatan;
- u. menyusun program, membina, mengatur dan mengendalikan penanggulangan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- v. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang bina marga berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan

kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;

- w. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang bina marga berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi

Pasal 33

- (1) Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang cipta karya dan jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang cipta karya dan jasa konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja Bidang cipta karya dan jasa konstruksi;
 - b. perumusan kebijakan Bidang cipta karya dan jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Bidang cipta karya dan jasa konstruksi;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang cipta karya dan jasa konstruksi;
 - e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan air bersih dan sanitasi ;
 - f. pelaksanaan kebijakan tata bangunan;
 - g. pelaksanaan kebijakan bina jasa konstruksi;
 - h. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang sumber daya air;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang cipta karya dan jasa konstruksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
 - b. membagi tugas bawahan dalam lingkup Bidang cipta karya dan jasa konstruksi berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang cipta karya dan jasa konstruksi berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang cipta karya dan jasa konstruksi;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang cipta karya dan jasa konstruksi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan bangunan gedung, termasuk pemberian perizinan/non perizinan/rekomendasi Izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan gedung-gedung pemerintah dan rumah dinas;
- i. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang air bersih dan sanitasi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang tata bangunan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung, termasuk pemberian perizinan/non perizinan/rekomendasi izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- l. menyiapkan bahan pengembangan dan penelitian mengenai bangunan gedung, termasuk pemberian perizinan/non perizinan/rekomendasi izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penelitian mengenai penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah;
- n. menyediakan bahan dan menyediakan sistem data dan informasi penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya serta penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah, termasuk perizinan/non perizinan/rekomendasi izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- o. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang bina jasa konstruksi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyediakan sarana dan prasarana untuk

mendukung penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;

- q. menyiapkan bahan dan menyediakan system data dan informasi penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah dan pelayanan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional non kecil dan kecil;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penelitian mengenai penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah pelayanan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional nonkecil dan kecil;
- s. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional nonkecil dan kecil;
- t. menyiapkan bahan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- u. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang cipta karya dan jasa konstruksi berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- v. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang cipta karya dan jasa konstruksi berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Tata Ruang

Pasal 34

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang tata ruang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja Bidang tata ruang;
 - b. perumusan kebijakan Bidang tata ruang;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Bidang tata ruang;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang tata ruang;
 - e. pelaksanaan kebijakan perencanaan tata ruang;
 - f. pelaksanaan kebijakan pemanfaatan tata ruang;

- g. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang tata ruang;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang tata ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang tata ruang berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang tata ruang berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan rencana tata ruang Daerah;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang tata ruang dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. merumuskan dan menentukan kebijakan dalam perencanaan pembangunan Daerah di Bidang sarana dan prasarana, perencanaan tata ruang serta penilaian atas pelaksanaannya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana program penataan ruang;
- h. mengidentifikasi, mengolah dan menganalisa bahan rencana pembangunan bidang tata ruang;
- i. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyajian data serta informasi geografi Daerah;
- j. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana pemanfaatan dan pengendalian tata ruang Daerah dan pengembangan kemitraan dalam mengelola tata ruang Daerah;
- k. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan pola dasar, propeda, repetada bidang tata rang serta melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan tata ruang;
- l. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana tata ruang wilayah;
- m. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten/kota;
- n. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana detail tata ruang Daerah;
- o. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan sinkronisasi program pembangunan dan penataan ruang Daerah;
- p. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan ketentuan peraturan zonasi sistem Daerah;

- q. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan perangkat insentif dan disinsentif tingkat Daerah;
- r. mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan Pemberianizin pemanfaatan ruang tingkat Daerah;
- s. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perencanaan tata ruang dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, RPJMD dan Renja Perangkat Daerah perencanaan tata ruang;
- u. memantau dan memonitor pelaksanaan kegiatan program pembangunan bidang perencanaan tata ruang, yang bersumber dari dana anggaran pendapatan dan belanja negara dan anggaran pendapatan dan belanja Daerah Provinsi;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan tata ruang;
- w. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemanfaatan tata ruang dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan ketentuan peraturan zonasi sistem Daerah;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perangkat insentif dan disinsentif tingkat Daerah;
- z. menyiapkan bahan pemberian perizinan/ non perizinan/rekomendasi pemanfaatan ruang tingkat Daerah;
- aa. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang tata ruang berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- bb. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang tata ruang berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Pertanahan

Pasal 35

(1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang pertanahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja Bidang pertanahan;
 - b. perumusan kebijakan Bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Bidang pertanahan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pertanahan;
 - e. perencanaan pengaturan penguasaan dan penatagunaan tanah;
 - f. pelaksanaan inventarisasi, pengendalian penguasaan, penggunaan tanah dan bangunan tanah;
 - g. penyiapan data untuk menangani dan menyelesaikan sengketa tanah;
 - h. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan bidang pertanahan kepada masyarakat;
 - i. pelaksanaan kebijakan redistribusi tanah;
 - j. pelaksanaan kebijakan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
 - k. perumusan kebijakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
 - l. pelaksanaan inventarisasi tanah kosong;
 - m. penyusunan kebijakan pemanfaatan tanah kosong;
 - n. perumusan rencana penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
 - o. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang pertanahan;
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - q. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
 - b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang pertanahan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang pertanahan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis Bidang pertanahan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan

mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pertanahan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penetapan subjek dan objek pengaduan atas permasalahan ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan perencanaan pengaturan, penguasaan dan penatagunaan tanah;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penguasaan, penggunaan tanah dan bangunan tanah;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyiapan data untuk menangani dan menyelesaikan sengketa tanah;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan Bidang pertanahan kepada masyarakat;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan pengurusan hak atas tanah instansi pemerintah dan pengadaan tanah;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan pengurusan hak atas tanah perseorangan dan badan hukum;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penetapan subyek dan obyek ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- o. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
- p. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan inventarisasi tanah kosong;
- q. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pemanfaatan tanah kosong;
- r. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan proses penerbitan perizinan/non perizinan/rekomendasi izin pembukaan tanah sesuai sistem dan prosedur yang berlaku;
- s. perumusan rencana penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengaturan tanah pemerintah dan fasilitas umum;
- u. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengaturan tanah pemerintah dan fasilitas umum dengan berpedoman pada

ketentuan peraturan perundang-undangan;

- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan hak atas tanah instansi pemerintah dan pengadaan tanah;
- w. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang pertanahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- x. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang pertanahan berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB V
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 36

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dalam bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup serta Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pembinaan UPTD dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan Renstra dinas dan Renja sesuai dengan RPJMD;

- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang- undangan;
- c. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan perumusan kebijakan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
- d. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman;
- e. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan tata kota;
- f. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan tata lingkungan;
- g. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;
- h. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- i. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi memberikan perizinan/non perizinan/rekomendasi teknis bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
- j. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
- k. memantau dan mengevaluasi di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
- l. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
- m. membina dan mengawasi pelaksanaan UPTD dinas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya

(4) Susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup , terdiri atas:

- a. sekretariat;
- b. Bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- c. Bidang tata kota;
- d. Bidang tata lingkungan;
- e. Bidang pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;
- f. Bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- g. UPTD dinas; dan
- h. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 37

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan urusan kesekretariatan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, program dan anggaran;
- c. administrasi umum dan kepegawaian; dan
- d. ketatausahaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- b. pemberian pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
- g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan, dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- i. pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan dan

anggaran dinas;

- b. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan penyusunan Renstra;
- c. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- f. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat-menjurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan kehumasan dan keprotokolan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian perencanaan;
- b. Sub Bagian keuangan dan penataan aset; dan
- c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 38

(1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) huruf a mempunyai tugas merencanakan kerja, menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, program, anggaran, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian perencanaan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program dinas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran dinas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di

Dinas;

- g. melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggung jawaban dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian perencanaan;
- i. melaksakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Penataan Aset

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Penataan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana keuangan dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan dan penataan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian keuangan dan penataan aset berdasarkan rencana kinerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan anggaran Sub Bagian keuangan dan penataan aset;
 - c. melaksanakan penyusunan kegiatan rutin berdasarkan agenda kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan berdasarkan juklak dan juknis untuk tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melaksanakan urusan perpendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar berdasarkan juklak dan juknis untuk tertib administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan urusan gaji pegawai berdasarkan daftar gaji, juklak dan juknis untuk kelancaran pembayaran gaji;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan kegiatan tahun lalu sebagai bahan pembuatan laporan kinerja;

- j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi berdasarkan laporan hasil pemeriksaan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan agenda kegiatan sebagai bahan koreksi/perbaikan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- m. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- n. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
- o. melaksanakan pemeliharaan barang perangkat daerah;
- p. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana pemeliharaan barang unit;
- q. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan, dan pemindahtempahan barang milik Daerah;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian keuangan dan penataan aset; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen, dan informasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan harta kekayaan

penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;

- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telahan, penyiapan, dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- n. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan, dan pemindahan barang;
- o. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dinas;
- p. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan;
- q. menyiapkan administrasi penggunaan dan pemakaian peralatan serta perlengkapan kantor;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pasal 41

- (1) Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - b. perumusan kebijakan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan kebijakan data dan perencanaan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - f. pelaksanaan kebijakan pemanfaatan, pengawasan perumahan

rakyat, dan kawasan permukiman;

- g. pelaksanaan kebijakan penerangan jalan perumahan dan permukiman;
- h. pelaksanaan kebijakan prasarana, sarana, dan utilitas umum;
- i. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanaan kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Daerah;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Daerah;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengatur pemberian rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
- i. menganalisis dan memverifikasi usulan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengatur pemberian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penataan dan peningkatan kualitas Kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 Ha (sepuluh hektar);
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah;

- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan penerangan jalan perumahan dan permukiman;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas Umum; dan
- o. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah.

Bagian Keempat
Bidang Tata Kota

Pasal 42

- (1) Bidang Tata Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang tata kota mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja bidang tata kota;
 - b. perumusan kebijakan di bidang tata kota;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang tata kota;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kota;
 - e. pelaksanaan kebijakan pertamanan dan ruang terbuka hijau;
 - f. pembukuan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bidang tata kota;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang tata kota dan kebersihan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang tata kota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang tata kota;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan perkotaan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penataan lingkungan perkotaan;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan

mengendalikan perizinan dibidang penataan lingkungan perkotaan;

- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan pertamanan dan ruang terbuka hijau;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan izin tempat pemasangan reklame dan izin reklame;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan penataan lokasi, sarana dan prasarana taman-taman kota, pemeliharaan, perawatan dan pemanfaatannya;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengaturan tempat pemakaman;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penataan dan pengaturan lokasi taman dan tanaman;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kota; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Kelima
Bidang Tata Lingkungan**

Pasal 43

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemanfaatan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang tata lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja bidang tata lingkungan;
 - b. perumusan kebijakan bidang tata lingkungan;
 - c. inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - d. penyusunan dokumen RPPLH;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - g. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - h. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - i. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup seperti produk domestik bruto hijau dan produk domestik regional bruto hijau, mekanisme intensif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
 - j. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan bidang tata lingkungan;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan

peraturan perundang-undangan; dan

1. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang tata lingkungan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang tata lingkungan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- d. menyusun dokumen RPPLH;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH;
- g. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. mengkoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- i. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup produk domestik bruto hijau dan produk domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
- j. sinkronisasi RPPLH nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
- k. menyusun neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- l. menyusun informasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup Daerah;
- m. menyusun indeks kualitas lingkungan hidup;
- n. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- o. menyusun KLHS Daerah;
- p. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- q. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup seperti AMDAL, UKL-UPL, SPPL, persetujuan lingkungan, persetujuan teknis, sertifikat laik operasi, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup;
- r. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan;
- s. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan;
- t. melaksanakan proses perizinan/non perizinan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- v. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- w. melaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- x. melaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- y. melaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- z. melaksanaan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;

- aa. merencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- bb. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- cc. memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- dd. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- ee. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- ff. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata lingkungan; dan
- gg. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup

Pasal 44

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja bidang pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;
 - b. perumusan kebijakan bidang pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan kebijakan pemantauan lingkungan;
 - f. pelaksanaan kebijakan pencemaran lingkungan;
 - g. pelaksanaan kebijakan kerusakan lingkungan;
 - h. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bidang pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun Renja bidang pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan pemantauan kualitas air;
- e. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- f. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
- g. menentukan baku mutu lingkungan;
- h. melaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- i. melaksanaan penanggulangan pencemaran seperti pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. melaksanaan pemulihan pencemaran seperti pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. menentukan baku mutu sumber pencemar;
- l. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak, dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- m. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. melaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- p. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- q. melaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- r. melaksanaan penanggulangan seperti pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan;
- s. melaksanaan pemulihan seperti pembersihan, remediasi, rehabilitasi, dan restorasi kerusakan lingkungan;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh
Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas
Lingkungan Hidup

Pasal 45

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja bidang pengendalian penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. perumusan kebijakan bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan kebijakan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
 - f. pelaksanaan kebijakan penegakan hukum lingkungan hidup;
 - g. pelaksanaan kebijakan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - h. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun Renja bidang pengendalian penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - c. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - e. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - g. mensosialisasikan tata cara pengaduan;

- h. mengembangkan system informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. melaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. membina dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;
- m. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- n. melaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran;
- o. melaksanakan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- p. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- q. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- r. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. mengidentifikasi, verifikasi, dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- u. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
- v. membentuk panitia pengakuan MHA;
- w. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- x. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan, dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. melaksanakan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- bb. menyiapkan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- cc. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- dd. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ee. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ff. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluhan lingkungan hidup;
- gg. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- hh. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ii. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- jj. mengembangkan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- kk. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- ll. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- mm. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- nn. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- oo. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
- pp. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

BAB VI
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 46

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dalam bidang sosial dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pembinaan UPTD dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Renstra dan Renja dinas sesuai dengan RPJMD;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang sosial

sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
- d. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan pemberdayaan sosial;
- e. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- f. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan perlindungan dan jaminan sosial;
- g. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan penanganan fakir miskin;
- h. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan bantuan sosial;
- i. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memberikan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan pemberdayaan potensi dan partisipasi sosial masyarakat;
- j. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- k. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di Bidang sosial;
- l. memantau dan mengevaluasi di Bidang sosial;
- m. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kesekretariatan;
- n. melaksanakan pembinaan UPTD dinas; dan
- o. melaksanakan administrasi dinas.

(4) Susunan organisasi Dinas Sosial, terdiri atas:

- a. sekretariat;
- b. Bidang rehabilitasi sosial;
- c. Bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- d. Bidang pemberdayaan sosial;
- e. UPTD dinas; dan
- f. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 47

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan kesekretariatan yang meliputi:

- a. Ketatausahaan;

- b. administrasi dan kebutuhan rumah tangga;
- c. kehumasan dan keprotokolan;
- d. kepegawaian;
- e. keuangan;
- f. perencanaan program;
- g. pengumpulan data; dan
- h. penyusunan laporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dinas;
- b. pemberian pelayanan administrasi kepada Bidang lain di lingkungan Dinas Sosial;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Sosial;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang sosial sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
- g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Sosial;
- i. pengkoordinasiaan urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan Renstra;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;

- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian perencanaan;
- b. Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Renstra;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun, daftar isian pelaksanaan anggaran, kegiatan, dan revisi anggaran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggung jawaban dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian perencanaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan:

- a. urusan persuratan;
- b. urusan tata usaha;
- c. kearsipan;
- d. urusan aparatur sipil negara;
- e. urusan perlengkapan;
- f. rumah tangga; dan
- g. penataan barang milik negara.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang unit;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 50

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4)

huruf c mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan penilaian kinerja, serta pengelolaan keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Sosial;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- e. melaksanakan urusan perpendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
- f. melaksanakan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan, dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perpendaharaan dan ganti rugi;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 51

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang rehabilitasi sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Renja bidang rehabilitasi sosial;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di rehabilitasi sosial;
- e. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di rehabilitasi sosial;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang rehabilitasi sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang rehabilitasi sosial air berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang rehabilitasi sosial berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang rehabilitasi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
- g. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- h. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- i. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- j. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- k. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan narkotika psikotropika dan zat adiktif untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;

1. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang sumber daya air berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang sumber daya air berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 52

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang perlindungan dan jaminan sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial anak terlantar;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial warga negara migran korban tindak kekerasan;
 - h. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi penelolaan data fakir miskin dan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga dan pengembangan ekonomi masyarakat;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- g. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- h. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
- i. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
- j. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- k. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk

tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 53

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pemberdayaan sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja bidang pemberdayaan sosial;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
 - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial;
 - f. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
 - b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang pemberdayaan sosial berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang pemberdayaan sosial berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar,

prosedur dan kriteria bidang pemberdayaan sosial dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. menyiapkan kebijakan teknis pemberdayaan sosial sesuai kebutuhan sebagai dasar dan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan potensi dan partisipasi sosial masyarakat, pembinaan lembaga penyelenggara usaha penyelenggaraan kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin penanggulangan kemiskinan, keluarga rentan dan komunitas terpencil, serta penanaman nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- g. penyusunan pedoman penyelenggaraan pengembangan potensi dan partisipasi sosial masyarakat, pembinaan lembaga penyelenggara usaha penyelenggaraan kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin penanggulangan kemiskinan, keluarga rentan dan komunitas terpencil, serta penanaman nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- h. pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan pengembangan potensi dan partisipasi sosial masyarakat, pembinaan lembaga penyelenggara usaha penyelenggaraan kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin penanggulangan kemiskinan, keluarga rentan dan komunitas terpencil, serta penanaman nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- i. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan pengembangan potensi dan partisipasi sosial masyarakat, pembinaan lembaga penyelenggara usaha penyelenggaraan kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin penanggulangan kemiskinan, keluarga rentan dan komunitas terpencil, serta penanaman nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- j. pengawasan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan potensi dan partisipasi sosial masyarakat, pembinaan lembaga penyelenggara usaha penyelenggaraan kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin penanggulangan kemiskinan, keluarga rentan dan komunitas terpencil, serta penanaman nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- k. menyiapkan rencana kegiatan pengumpulan data keluarga penyandang masalah sosial melalui survey untuk mengetahui jumlahnya;
- l. mengelola data keluarga penyandang masalah sosial sesuai jenisnya untuk mengetahui keadaan dan perkembangannya;
- m. menyiapkan rencana kegiatan dan kebijakan teknis pemberdayaan sosial ekonomi fakir miskin, keluarga rentan dan komunitas terpencil sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas untuk menjadi program unit satuan kerja Perangkat Daerah;
- n. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan

sosial ekonomi fakir miskin, keluarga rentan dan komunitas terpencil;

- o. memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan sosial ekonomi fakir miskin, keluarga rentan dan komunitas terpencil;
- p. mengawasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial ekonomi fakir miskin, keluarga rentan dan komunitas terpencil;
- q. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang pemberdayaan sosial berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang pemberdayaan sosial berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB VII
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
 Umum

Pasal 54

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
 - d. pengelolaan urusan aparatur sipil negara;
 - e. penyusunan perencanaan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk,

pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. pembinaan UPTD dinas; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Renstra dan Renja dinas sesuai dengan RPJMD;
- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi penyelenggaraan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pelayanan pengaduan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- i. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
- j. melaksanakan pembinaan UPTD dinas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:

- a. sekretariat;
- b. Bidang pelayanan pendaftaran penduduk;

- c. Bidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- e. UPTD dinas; dan
- f. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 55

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan urusan kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran;
 - c. administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - d. ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi, penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah;
 - d. pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan Renstra;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan ketata usaha dan rumah tangga;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan

mengendalikan pengelolaan organisasi dan tatalaksana;

- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian perencanaan dan keuangan; dan
- b. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 56

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Renstra;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun, daftar isian pelaksanaan anggaran, kegiatan, dan revisi anggaran;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggung jawaban dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- g. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- h. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- i. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- j. melaksanakan administrasi keuangan;
- k. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian perencanaan dan keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan:
 - a. urusan persuratan;
 - b. urusan tata usaha;
 - c. urusan kearsipan;
 - d. urusan kepegawaian;
 - e. urusan perlengkapan;
 - f. urusan rumah tangga;
 - g. urusan fasilitasi barang milik negara, barang milik Daerah; dan
 - h. administrasi jabatan fungsional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - l. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang unit;

- n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 58

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
 - b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar,

prosedur dan kriteria bidang pelayanan pendaftaran penduduk dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan administrasi kependudukan seperti identitas penduduk warga negara Indonesia dan warga negara asing, pindah datang, dan pendataan;
- g. melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang identitas penduduk;
- i. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyimpan arsip identitas penduduk;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan perkiraan proyeksi kependudukan terhadap permintaan pelayanan pendaftaran penduduk, perekaman dan penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan nomor induk kependudukan serta surat-surat keterangan kependudukan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis dan memprediksi kebutuhan kartu identitas penduduk;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan biodata penduduk dalam kartu identitas penduduk seperti kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan kartu identitas anak;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan pindah datang penduduk;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pindah datang penduduk;
- p. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pindah datang penduduk dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran data dan penataan tertib administrasi kependudukan di bidang pindah datang penduduk;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembentukan database kependudukan dan pemeliharaan terhadap aset data mutasi/pindah datang penduduk;
- s. menyiapkan konsep surat keterangan pindah datang penduduk;
- t. mengadministrasikan surat keterangan pindah datang;
- u. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pendataan penduduk;
- v. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pendataan penduduk dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-

undangan;

- w. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pendataan penduduk;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran data dan penataan tertib administrasi kependudukan di bidang pendataan penduduk;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan penduduk rentan, penduduk musiman, penduduk berkebutuhan khusus;
- z. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;

aa. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan

bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 59

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
 - g. pengendaliandan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar

penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;

- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelayanan pencatatan sipil dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan pencatatan sipil bidang perkawinan dan perceraian;
- g. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelayanan pencatatan sipil bidang perkawinan dan perceraian dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan pencatatan sipil bidang perkawinan dan perceraian;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dan merumuskan persyaratan untuk memperoleh akta perkawinan dan perceraian;
- k. memverifikasi persyaratan permohonan penerbitan perkawinan dan perceraian;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian;
- m. melaksanakan pencatatan perkawinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pendokumentasian pencatatan perkawinan;
- o. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelayanan pencatatan sipil bidang kelahiran dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan data pencatatan kelahiran;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan bahan dan merumuskan persyaratan untuk memperoleh akta kelahiran;

- s. memverifikasi persyaratan permohonan penerbitan akta kelahiran;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran;
- u. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan pencatatan sipil bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- w. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- x. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyiapkan bahan dan merumuskan persyaratan untuk memperoleh akta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- z. melaksanakan pembinaan umum dan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- aa. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan dan proses penerbitan akta catatan sipil, serta surat-surat keterangan catatan sipil lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyuluhan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan akta catatan sipil;
- cc. memverifikasi persyaratan permohonan penerbitan akta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan kutipan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- ee. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- ff. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
dan Pemanfaatan Data

Pasal 60

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - e. pengendaliandan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
 - b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup

bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kerjasama dan inovasi pelayanan;
- g. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kerja sama dan inovasi pelayanan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kerja sama dan inovasi pelayanan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. menyiapkan bahan, melaksanakan analisa dan kajian terkait dengan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. menyediakan Informasi yang dapat diakses di masyarakat;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan tata kelola sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
- m. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang informasi administrasi kependudukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data informasi administrasi kependudukan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan, penyajian data dan proyeksi data kependudukan dan pencatatan sipil;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi administrasi kependudukan, tata kelola sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
- r. mengontrol dan memastikan sistem administrasi kependudukan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- t. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengolahan dan penyajian data dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kependudukan;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan, penyajian data dan proyeksi data kependudukan dan pencatatan sipil;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi administrasi kependudukan, tata kelola sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
- y. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- z. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB VIII
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 61

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dalam bidang kepemudaan dan olahraga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kepemudaan dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kepemudaan dan olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;

- e. pembinaan UPTD dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Renstra dan Renja dinas sesuai dengan RPJMD;
- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepemudaan dan olahraga dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- e. memberikan perizinan/non perizinan/rekomendasi teknis bidang kepemudaan dan olahraga;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- g. memantau dan mengevaluasi di bidang kepemudaan dan olahraga;
- h. melaksanakan pembinaan UPTD dinas;
- i. melaksanakan administrasi dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Susunan organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga, terdiri atas:

- a. sekretariat;
- b. Bidang kepemudaan;
- c. Bidang keolahragaan;
- d. UPTD dinas; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 62

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan urusan kesekretariatan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran;
- c. administrasi umum dan kepegawaian; dan
- d. ketatausahaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- b. pemberian pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;

- c. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
- g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga;
- i. pengkoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menurut dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian perencanaan;

- b. Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan
Pasal 63

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian perencanaan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program dinas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran dinas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggung jawaban dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian perencanaan;
 - h. menyiapkan kegiatan penyusunan Renstra dan Renja;
 - i. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA, DPA dan lainnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian umum dan kepegawaian;

- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian ;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan
- l. melaksanakan telahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang unit;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana keuangan dan anggaran, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
 - c. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - d. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah

membayar;

- e. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- f. melaksanakan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan, laporan capaian kinerja dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian keuangan;
- k. melaksanakan penatausahaan dan akuntasi satuan kerja Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. meneliti dan menelaah kelengkapan surat permintaan pembayaran UP, GU, TU, LS gaji dan tunjangan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka perbaikan dimana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Bidang Kepemudaan

Pasal 66

(1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang layanan kepemudaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja bidang kepemudaan;
- b. perumusan kebijakan bidang kepemudaan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang kepemudaan;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepemudaan;
- e. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan pemuda;
- f. pelaksanaan kebijakan pengembangan pemuda;
- g. pelaksanaan kebijakan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- h. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang kepemudaan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang kepemudaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang kepemudaan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang kepemudaan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang kepemudaan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kepemudaan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- g. menyusun program, membina, mengatur dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- i. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- l. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- m. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan pemuda;
- p. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemberdayaan pemuda dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-

undangan;

- q. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemberdayaan pemuda;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan pemuda;
- s. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda;
- t. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang pemberdayaan pemuda;
- u. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang kepemudaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- v. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang kepemudaan berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Keolahragaan

Pasal 67

- (1) Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan prestasi, sarana dan prasarana dan kemitraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang keolahragaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang keolahragaan;
 - b. perumusan kebijakan bidang keolahragaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang keolahragaan;
 - d. pelaksanaan kebijakan pembudayaan olahraga;
 - e. pelaksanaan kebijakan peningkatan prestasi olahraga;
 - f. pelaksanaan kebijakan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - g. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang keolahragaan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang

langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang keolahragaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang keolahragaan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang keolahragaan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang keolahragaan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peningkatan prestasi olahraga;
- g. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang peningkatan prestasi olahraga dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data peningkatan prestasi olahraga;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan prestasi olahraga;
- j. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- k. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- l. menyusun program, membina, mengatur dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembudayaan olahraga;
- n. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembudayaan olahraga dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembudayaan olahraga ;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembudayaan olahraga;

- q. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga;
- r. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- t. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- v. menyiapkan bahan perumusan kebijakan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- w. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- x. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- y. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- z. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang keolahragaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- aa. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang keolahragaan berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IX
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu
 Umum

Pasal 68

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dalam bidang ketahanan pangan dan perikanan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang ketahanan pangan dan perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang ketahanan pangan dan perikanan;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di Bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di Bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil;
- f. pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
- g. pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- h. pengelolaan pembudidayaan ikan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketahanan pangan dan perikanan;
- j. pelaksanaan administrasi dinas;
- k. pembinaan UPTD Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Renstra dan Renja dinas sesuai dengan RPJMD;
- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang pangan dan perikanan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di Bidang pangan dan perikanan;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan ketahanan pangan;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pengkajian dan analisis harga pangan yang beredar dipasaran dengan instansi terkait;
- f. mengembangkan sistem ketahanan pangan tingkat Daerah;
- g. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pemantauan ketersediaan dan upaya mengatasi kerawanan pangan;
- h. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pendistribusian pangan;
- i. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan konsumsi dan keamanan pangan;
- j. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pembinaan dan pengawasan perikanan budi daya;

- k. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;
- l. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kenelayanan dan koordinasi pengendalian penangkapan ikan;
- m. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan sarana dan sarana penangkapan;
- n. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
- o. membina dan mengawasi pelaksanaan UPTD Dinas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan, terdiri atas:

- a. sekretariat;
- b. Bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- c. Bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- d. Bidang pengembangan usaha perikanan;
- e. Bidang perikanan tangkap;
- f. UPTD dinas; dan
- g. kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

Pasal 69

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan kesekretariatan yang meliputi:
 - a. ketatausahaan;
 - b. administrasi dan kebutuhan rumah tangga;
 - c. kehumasan dan keprotokolan;
 - d. kepegawaian;
 - e. keuangan;
 - f. perencanaan program;
 - g. pengumpulan dat; dan
 - h. penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - b. pemberian pelayanan administrasi kepada Bidang lain di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - d. penyiapan peraturan perundang-undangan di Bidang ketahanan pangan dan perikanan sesuai dengan norma, standar dan prosedur

yang ditetapkan oleh Pemerintah;

- e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
- g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- i. pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan Renstra;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menurut dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(4) Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian perencanaan;
- b. Sub Bagian keuangan; dan
- c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (4) huruf a mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian perencanaan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program Dinas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggung jawaban dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian perencanaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (4) huruf b mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan dan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
 - c. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - d. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan

negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;

- e. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- f. melaksanakan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan, laporan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- j. melaksakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (4) huruf c mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - l. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan

perundang-undangan lingkup pemerintah daerah;

- m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang unit;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 73

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. pemberian pendampingan; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang ketersediaan dan distribusi pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan ketersediaan dan distribusi pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan koordinasi di Bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - c. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di Bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di Bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - e. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di Bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - f. penyiapan pemantapan program di Bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang ketersediaan dan distribusi pangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar

dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;

- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang ketersediaan dan distribusi pangan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang ketersediaan dan distribusi pangan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria Bidang ketersediaan dan distribusi pangan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di Bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Provinsi;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan cadangan pangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan distribusi dan cadangan pangan;
- k. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang distribusi dan cadangan pangan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- m. melaksanakan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- o. melaksanakan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- p. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan Pemerintah Daerah pangan pokok dan pangan pokok lokal;
- q. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan Pemerintah Daerah;
- r. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan

mengendalikan penanganan kerawanan pangan Daerah;

- s. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam Daerah;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketersediaan dan kerawanan pangan;
- u. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang ketersediaan dan kerawanan pangan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data ketersediaan dan kerawanan pangan;
- w. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumber daya ketahanan pangan lainnya dan kerawanan pangan;
- x. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi hari besar keagamaan nasional;
- y. melakukan penyiapan bahan pengkajian di Bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- z. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di Bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- aa. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan neraca bahan makanan;
- bb. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan pola pangan harapan ketersediaan pangan;
- cc. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- dd. melakukan penyiapan bahan pendampingan dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- ee. melakukan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;
- ff. melakukan penyiapan bahan intervensi Daerah rawan pangan;
- gg. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- hh. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan Daerah;
- ii. melakukan penyiapan bahan pendampingan dibidang penanganan kerawanan pangan;
- jj. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang ketersediaan dan distribusi pangan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- kk. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup

bidang ketersediaan dan distribusi pangan berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan

11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 74

(1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang konsumsi dan keamanan pangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Renja Bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- b. penyiapan pelaksanaan koordinasi di Bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- c. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di Bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di Bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- e. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di Bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- f. penyiapan pemantapan program di Bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup Bidang konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;

- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup Bidang konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis Bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang konsumsi dan keamanan pangan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di Bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di Bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyiapan pemantapan program di Bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai angka kecukupan gizi;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan keamanan pangan segar;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan balai benih ikan;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan peredaran obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan di Daerah;
- n. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penataan dan penetapan sentra perikanan budidaya di Daerah;
- o. menyelenggarakan dan mengoordinasikan sertifikasi perbenihan ikan;
- p. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
- q. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi budidaya ikan hias yang termasuk langka dan dilindungi oleh peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penanganan wabah dan

penyakit ikan budidaya di Daerah;

- s. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penetapan dan pengembangan kawasan konservasi perikanan budidaya di Daerah;
- t. menyusun kebijakan teknis dan penyelenggaraan bimbingan teknis penerapan teknologi budidaya, panen dan pascapanen;
- u. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penerbitan perizinan/non perizinan/rekomendasi pembudidayaan ikan;
- v. menyiapkan bahan perumusan kebijakan konsumsi dan panganekaragaman pangan;
- w. melakukan penyiapan bahan koordinasi di Bidang konsumsi pangan, promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- x. melakukan penyiapan bahan analisis di Bidang konsumsi pangan, promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- y. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- z. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- aa. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- bb. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- cc. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman berbasis sumber daya lokal;
- dd. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- ee. melakukan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan panganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- ff. melakukan penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
- gg. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi panganekaragaman konsumsi pangan;
- hh. melakukan penyiapan bahan pendampingan dibidang konsumsi pangan, promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- ii. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan, dan kewaspadaan pangan;
- jj. melakukan penyiapan bahan analisis di Bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan, dan kewaspadaan pangan;
- kk. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- ll. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;

- mm. melakukan penyiapan bahan jeaging keamanan pangan Daerah;
- nn. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- oo. melakukan penyiapan bahan pendampingan dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- pp. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- qq. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- rr. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Usaha Perikanan

Pasal 75

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang pengembangan usaha perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengembangan usaha perikanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja Bidang pengembangan usaha perikanan;
 - b. perumusan kebijakan Bidang pengembangan usaha perikanan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Bidang pengembangan usaha perikanan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang pengembangan usaha perikanan;
 - e. pelaksanaan kebijakan perikanan budidaya;
 - f. pelaksanaan kebijakan penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;
 - g. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di Bidang pengembangan usaha perikanan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang pengembangan usaha perikanan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang pengembangan usaha perikanan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup Bidang pengembangan usaha perikanan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pengembangan usaha perikanan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengembangan usaha perikanan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi perikanan budidaya;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan penguatan daya saing produk kalautan dan perikanan;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan perencanaan umum perikanan budidaya di Daerah ;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan balai benih ikan;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengawasan peredaran obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan di Daerah;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penataan dan penetapan sentra perikanan budidaya di Daerah;
- l. menyelenggarakan dan mengoordinasikan sertifikasi perbenihan ikan;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi budidaya ikan hias yang termasuk langka dan dilindungi oleh peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penanganan wabah dan

penyakit ikan budidaya di Daerah;

- p. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penetapan dan pengembangan kawasan konservasi perikanan budidaya Daerah;
- q. menyusun kebijakan teknis dan penyelenggaraan bimbingan teknis penerapan teknologi budidaya, panen dan pascapanen;
- r. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penerbitan perizinan/non perizinan/rekomendasi pembudidayaan ikan;
- s. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan, promosi dan akses pasar;
- t. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bina mutu dan diversifikasi produk kelautan dan perikanan, pengembangan promosi dan akses pasar;
- u. mengupayakan pendampingan dan fasilitasi untuk peningkatan keberlanjutan usaha hasil kelautan dan perikanan;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan usaha kecil pembudidaya ikan;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengembangan dan pengelolaan kawasan budidaya;
- x. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemetaan potensi perikanan budidaya di Daerah;
- y. memberikan informasi tentang cara budidaya ikan yang baik dan benih perikanan yang sejalan dengan teknik dan produksi budidaya;
- z. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis sentra-sentra perikanan budidaya dan teknis pengelolaan dan pengembangan teknologi budidaya;
- aa. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi pelaksanaan kesehatan ikan dan lingkungan;
- bb. melakukan fasilitasi pembinaan kelembagaan dan kemitraan usaha bagi usaha kecil pembudidayaan ikan;
- cc. menyiapkan bahan, mengumpul, mengolah dan menganalisa data guna pelaksanaan analisis dampak teknologi kelautan dan perikanan;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penggunaan teknologi terapan dalam pembudidayaan perikanan;
- ee. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan pengembangan teknologi budidaya secara terarah, terpadu dan berkesinambungan;
- ff. menyiapkan bahan dan mengembangkan sistem informasi sarana dan prasarana budidaya perikanan yang sejalan dengan perkembangan teknik dan budidaya perikanan;
- gg. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan balai benih perikanan budidaya lingkup kabupaten;
- hh. membuat identifikasi, inventarisasi dan verifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengembangan budidaya ikan;
- ii. melaksanakan penyusunan standar/materi pengawasan dan

bimbingan penggunaan sarana dan prasarana budidaya;

jj. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana budidaya perikanan;

kk. menyediakan dan melaksanakan pembinaan pendayagunaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengembangan budidaya ikan;

ll. mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengembangan budidaya ikan;

mm. melaksanakan penyusunan bahan promosi hasil perikanan melalui pameran, bazar, expo dan promosi usaha lainnya;

nn. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi manajemen pemasaran hasil perikanan kepada pelaku usaha melalui temu usaha, temu bisnis dan lainnya;

oo. meningkatkan penyusunan bahan peningkatan peluang pasar dan konsumsi ikan masyarakat melalui gerakan memasyarakatkan makan ikan;

pp. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengolahan dan pemasaran;

qq. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek bina mutu dan diversifikasi produk kelautan dan perikanan;

rr. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan mutu dan diversifikasi produk meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data unit usaha pengolahan perikanan skala kecil, menengah, eksportir dan industri perikanan, dan fasilitas penunjang pasca panen;

ss. menyiapkan bahan pengawasan kendali mutu di unit pengolahan sesuai standar cara pengolahan ikan yang baik dan prosedur penerapan teknis sanitasi dan higienis di unit pengolahan ikan;

tt. melaksanakan kebijakan teknis dan sosialisasi dalam rangka peningkatan pengetahuan dan keterampilan sumberdaya manusia pengolah hasil perikanan;

uu. melaksanakan kebijakan teknis teknologi baru tentang pengolahan hasil perikanan dalam angka diversifikasi hasil olahan, kerjasama dengan instansi/lembaga penelitian;

vv. melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengolahan hasil kelautan dan perikanan;

ww. melaksanakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten aspek bina mutu dan diversifikasi produk kelautan dan perikanan;

xx. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pengolahan hasil kelautan dan perikanan;

yy. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang pengembangan usaha perikanan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang

berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;

zz. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang pengembangan usaha perikanan berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan

aaa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Keenam
Bidang Perikanan Tangkap**

Pasal 76

- (1) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (4) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perikanan tangkap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang perikanan tangkap mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja Bidang perikanan tangkap;
 - b. perumusan kebijakan bidang Bidang perikanan tangkap;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Bidang perikanan tangkap;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang perikanan tangkap;
 - e. pelaksanaan kebijakan kenelayanan dan pengendalian penangkapan ikan;
 - f. pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana penangkapan;
 - g. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di Bidang perikanan tangkap;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang perikanan tangkap sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
 - b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang perikanan tangkap berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;

- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang perikanan tangkap berdasarkan tugas, pokok dan fungsi setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perikanan tangkap dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundnag-undangan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pemberdayaan nelayan kecil;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi terkait masalah pengendalian penangkapan ikan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kenelayanan dan pengendalian penangkapan ikan;
- k. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kenelayanan dan pengendalian penangkapan ikandengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundnag-undangan;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kenelayanan dan pengendalian penangkapan ikan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan nelayan, kelembagaan usaha nelayan, pendanaan nelayan, pengelolaandan diversifikasi usaha nelayan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan bina informasi dan penataan sentra nelayan dikabupaten;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan nelayan kecil;
- p. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan nelayan kecil;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi identifikasi dan pengembangan, operasi dan pengendalian pelabuhan perikanan;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi terkait masalah pengendalian penangkapan ikan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kompetensi awak kapal perikanan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sarana dan prasarana penangkapan ikan;
- u. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang sarana dan prasarana penangkapan ikan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan

perundang-undangan;

- v. menyiapkan bahan perumusan kebijakan sarana dan prasarana penangkapan ikan;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
- x. menyiapkan bahan dan informasi rancang bangun kapal perikanan, permesinan dan alat penangkapan ikan;
- y. menyiapkan bahan dan mengembangkan sistem informasi sarana dan prasarana penangkapan perikanan yang sejalan dengan perkembangan teknik dan produksi penangkapan;
- z. membuat identifikasi, inventarisasi dan verifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam perikanan tangkap nelayan kecil;
- aa. melaksanakan penyusunan standar/materi pengawasan dan bimbingan penggunaan sarana dan prasarana perikanan tangkap nelayan kecil;
- bb. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana perikanan tangkap nelayan kecil;
- cc. menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengembangan perikanan tangkap nelayan kecil;
- dd. mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam perikanan tangkap nelayan kecil;
- ee. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang perikanan tangkap berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- ff. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang perikanan tangkap berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB X
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 77

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dalam bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pembinaan UPTD dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Renstra dinas sesuai dengan RPJMD;
 - b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang komunikasi dan informatika dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
 - d. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang statistik;
 - e. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang persandian;
 - f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
 - g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 - h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi penyediaan konten

lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;

- i. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- j. mengoordinasikan, membina dan mengawasi layanan infrastruktur dasar seperti:
 - 1. *data center, disasterrecovery center* & teknik informasi komputer;
 - 2. layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - 3. layanan manajemen data dan informasi *e-government*;
 - 4. integrasi layanan publik dan kepemerintahan;
 - 5. layanan keamanan informasi *e-government*; dan
 - 6. layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
- k. mengoordinasikan, membina dan mengawasi layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- l. mengoordinasikan, membina dan mengawasi penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city*;
- m. mengoordinasikan, membina dan mengawasi layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah;
- n. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengembangan sumber daya teknik informatika dan komputer Pemerintah Daerah dan masyarakat lingkup Daerah;
- o. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis statistik;
- p. mengoordinasikan, membina dan mengawasi dan pelaksanaan kebijakan teknis persandian;
- q. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
- r. membina dan mengawasi pelaksanaan UPTD dinas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, terdiri atas:

- a. sekretariat;
- b. Bidang komunikasi publik;
- c. Bidang penyelenggaraan *e-government*;
- d. Bidang statistik dan persandian;
- e. UPTD dinas; dan
- f. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 78

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (4) huruf a

mempunyai tugas menyelenggarakan urusan:

- a. kesekretariatan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
- c. perencanaan program dan anggaran;
- d. administrasi umum dan kepegawaian; dan
- e. ketatausahaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- b. pemberian pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
- g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- i. pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan Renstra;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;

- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(4) Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian perencanaan;
- b. Sub Bagian keuangan; dan
- c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Renstra;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggung jawaban dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian perencanaan; dan

- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
 - d. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - e. melaksanakan urusan perpendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - f. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perpendaharaan dan ganti rugi;
 - k. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang unit;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang dan aset;
 - m. melaksanakan peyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian keuangan;
 - o. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 78 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- i. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga
Bidang Komunikasi Publik**

Pasal 82

(1) Bidang Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang komunikasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Renja bidang komunikasi;
- b. perumusan kebijakan bidang komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang komunikasi;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang komunikasi;
- e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan saluran komunikasi publik;

- f. pelaksanaan kebijakan kemitraan, penyiaran dan informasi publik;
- g. penyiapan bahan rekomendasi izin bidang komunikasi;
- h. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang komunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang komunikasi berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang komunikasi berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang komunikasi;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang komunikasi;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup Pemerintah Daerah;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyedia konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan rekomendasi izin Pembangunan/pendirian menara telekomunikasi;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelola saluran komunikasi publik;
- k. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengelola saluran komunikasi publik dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah;
- n. menyiapkan bahan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi

bagi media dan lembaga komunikasi publik;

- o. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kemitraan, penyiaran dan informasi publik;
- q. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kemitraan, penyiaran dan informasi publik dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan layanan monitoring isu publik dimedia seperti media massa dan sosial;
- s. menyiapkan bahan pengumpulan pendapat umum seperti survei, jajak pendapat;
- t. menyiapkan bahan pengolahan aduan masyarakat;
- u. menyiapkan bahan standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
- v. menyiapkan bahan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Daerah;
- w. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah;
- x. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan layanan Pengolahan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- y. menyiapkan bahan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
- aa. menyiapkan bahan pengelolaan hubungan dengan media seperti media relations;
- bb. menyiapkan bahan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah seperti *briefing notes, press release, backgrounders* di Daerah;
- cc. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang komunikasi berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- dd. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang komunikasi berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

Pasal 83

- (1) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan *e-government*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang penyelenggaraan *e-government* mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja bidang penyelenggaraan *e-government*;
 - b. perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan *e-government*;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang penyelenggaraan *e-government*;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan *e-government*;
 - e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan infrastruktur dan teknologi;
 - f. pelaksanaan kebijakan pengembangan aplikasi;
 - g. penyiapan bahan rekomendasi izin bidang *e-government*;
 - h. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan *e-government*;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang penyelenggaraan *e-government* sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
 - b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang penyelenggaraan *e-government* berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang penyelenggaraan *e-government* berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang penyelenggaraan *e-government*;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penyelenggaraan *e-government* dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan layanan infrastruktur dasar data center;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan infrastruktur dan teknologi;
- h. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang infrastruktur dan teknologi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan disaster recovery center & teknologi informasi dan komunikasi;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan aplikasi;
- l. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengembangan aplikasi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah ;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan layanan keamanan informasi *e-government*;
- o. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan layanan manajemen data dan informasi *e-government*;
- p. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- q. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan integrasi layanan publik dan kepemerintahan;
- r. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city*;
- s. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah;
- t. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga;
- u. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan publik dan kegiatan Daerah;
- v. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang penyelenggaraan *e-government* berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang

berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;

- w. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang penyelenggaraan *e-government* berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 84

- (1) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (4) huruf d mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang statistik dan persandian, yang meliputi perencanaan, pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, dan diseminasi data statistik, serta pengelolaan persandian dan keamanan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang statistik dan persandian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang statistik dan persandian, termasuk penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 - b. pengelolaan statistik melalui perencanaan, koordinasi, dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, dan diseminasi data statistik;
 - c. pengelolaan persandian dan keamanan informasi melalui perencanaan, koordinasi, dan pelaksanaan tata kelola persandian dan pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. pembinaan dan koordinasi dengan unit kerja lain terkait penyelenggaraan statistik dan persandian;
 - e. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang statistik dan persandian;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang statistik dan persandian;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun Renstra bidang bidang statistik dan persandian;
 - b. mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan Renja bidang statistik dan persandian;
 - c. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja

bidang statistik dan persandian;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan dalam lingkup bidang statistik dan persandian berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang statistik dan persandian berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang statistik dan persandian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. mengimplementasikan kebijakan teknis dan peraturan terkait di bidang statistik dan persandian;
- h. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang statistik dan persandian berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan kedepannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- i. menyusun laporan hasil pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pengelolaan statistik dan persandian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Bidang statistik dan persandian terdiri dari dua seksi, yaitu:

- a. Seksi pengelolaan statistik; dan
- b. Seksi persandian, keamanan informasi, dan telekomunikasi.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Statistik

Pasal 85

(1) Seksi Pengelolaan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data statistik.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi pengelolaan statistik;
- b. menyiapkan bahan pengelolaan statistik dan menyusun pendoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan statistik;
- c. pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral dari Perangkat Daerah;
- d. pengolahan dan analisis data statistik untuk mendukung perencanaan pembangunan Daerah;
- e. penyajian informasi statistik dalam bentuk publikasi dan layanan data;

- f. pengelolaan sistem informasi statistik Daerah;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan statistik sektoral;
- h. penyusunan laporan dan dokumentasi kegiatan statistik;
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai tugas dan kewenangan.

Paragraf 2

Seksi Persandian, Keamanan Informasi, dan Telekomunikasi

Pasal 86

- (1) Seksi Persandian, Keamanan Informasi, dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan persandian dan pengamanan informasi, serta pembinaan teknis dan koordinasi dalam penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi persandian, keamanan informasi, dan telekomunikasi;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis tata kelola persandian dan pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang persandian dan keamanan informasi;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis di bidang persandian dan keamanan informasi;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang persandian dan keamanan informasi;
 - f. melaksanakan pemantauan serta pengawasan terhadap kegiatan teknis operasional persandian dan keamanan informasi;
 - g. melaksanakan pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi;
 - h. melaksanakan koordinasi pemantauan keamanan informasi;
 - i. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah lain terkait pengamanan informasi;
 - j. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam pengamanan informasi;
 - k. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang persandian dan keamanan informasi dan regulasi terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. memberikan layanan konsultasi dan bantuan teknis di bidang persandian dan keamanan informasi;
 - m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang persandian dan keamanan informasi;
 - n. menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan persandian dan keamanan informasi;
 - o. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan kewenangan.

BAB XI
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PARIWISATA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 87

- (1) Dinas Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam bidang kepariwisataan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pembinaan UPTD dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Renstra dan Renja dinas sesuai dengan RPJMD;
 - b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang pariwisata dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di Bidang pariwisata;
 - d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang pariwisata;
 - e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi mengawasi pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana daya tarik wisata;
 - f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi mengawasi pengembangan potensi wisata;
 - g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengendalian usaha jasa kepariwisataan;
 - h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan standarisasi usaha jasa kepariwisataan;
 - i. mengoordinasikan, membina dan mengawasi promosi, data dan informasi pariwisata;
 - j. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
 - k. membina dan mengawasi pelaksanaan UPTD dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan organisasi Dinas Pariwisata, terdiri atas:

- a. sekretariat;
- b. Bidang destinasi pariwisata;
- c. Bidang pengembangan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif pariwisata;
- d. Bidang pemasaran pariwisata;
- e. UPTD dinas; dan
- f. Pasal kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 88

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan urusan kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran;
 - c. administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - d. ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pariwisata;
 - b. pemberian pelayanan administrasi kepada Bidang lain di lingkungan Dinas Pariwisata;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Pariwisata;
 - d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pariwisata sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
 - g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pariwisata;
 - i. pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Pariwisata tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan Renstra;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menjurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian perencanaan;
- b. Sub Bagian keuangan; dan
- c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 89

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian perencanaan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran dinas;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Renstra;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;

- e. menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggung jawaban dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian perencanaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 90

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
 - d. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - e. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - f. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - k. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang unit;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang dan aset;
 - m. melaksanakan peyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;

- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 91

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian ;
 - h. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan
 - l. melaksanakan telahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang unit;
 - n. melaksanakan penyapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 92

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (4) huruf b mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan kepariwisataan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang destinasi pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja Bidang destinasi pariwisata;
 - b. perumusan kebijakan teknis Bidang destinasi pariwisata;
 - c. penyusunan perencanaan Daerah tujuan wisata;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan destinasi pariwisata;
 - e. pelaksanaan pembinaan Daerah tujuan wisata;
 - f. menginventarisir dan mengidentifikasi potensi-potensi wisata;
 - g. pelaksanaan dokumen perencanaan pengembangan pariwisata;
 - h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pengembangan pariwisata;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang destinasi pariwisata sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
 - b. membagi tugas bawahan dalam lingkup Bidang destinasi pariwisata berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup Bidang destinasi pariwisata berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang destinasi pariwisata berdasarkan Renstra dinas;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria Bidang destinasi pariwisata dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan dan fasilitasi destinasi pariwisata;

- g. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan dan fasilitasi destinasi pariwisata;
- h. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengembangan sarana dan prasarana pariwisata;
- i. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan sadar wisata Daerah;
- j. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi fasilitasi pengembangan pariwisata Daerah;
- k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan bidang destinasi pariwisata;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- m. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang sarana dan prasarana daya tarik wisata dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun rencana, mengembangkan dan melestarikan sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- p. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pembinaan pengembangan sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan potensi wisata;
- s. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Bidang pengembangan potensi wisata dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan menyusun rencana, pengembangan potensi wisata, kawasan wisata;
- u. menyelenggarakan pengelolaan retribusi dan pendapatan lain dan obyek wisata;
- v. menyusun rencana dan mengembangkan keaneka ragaman potensi wisata dan atraksi wisata di obyek wisata;
- w. menyelenggarakan negosiasi dan kontrak kerja pengelolaan obyek wisata dengan masyarakat dan atau kelompok sadar wisata serta pelaku wisata;
- x. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang destinasi pariwisata berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlakut sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat

mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;

- y. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang destinasi pariwisata berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
dan Ekonomi Kreatif Pariwisata

Pasal 93

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (4) huruf c mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan pengembangan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengembangan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan Bidang pengembangan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif pariwisata, pengorganisasian kegiatan bidang kepariwisataan;
 - b. pengelolaan kegiatan Bidang pengembangan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif pariwisata;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang pengembangan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang pengembangan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif pariwisata sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
 - b. membagi tugas bawahan dalam lingkup Bidang pengembangan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif pariwisata berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup

Bidang pengembangan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif pariwisata berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;

- d. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang pengembangan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif pariwisata;
- e. membagi tugas atau kegiatan, memberikan petunjuk dan arahan, mengawasi, mengevaluasi, menganalisa dan menilai hasil kerja staf di Bidang pengembangan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif pariwisata;
- f. merumuskan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan bimbingan pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang pengembangan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif pariwisata;
- g. meningkatkan sumber daya manusia tentang ekonomi kreatif dan kelembagaan pariwisata;
- h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan Bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan dan kerja sama pariwisata;
- j. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria dalam pengembangan kelembagaan pariwisata;
- k. memanfaatkan sumber daya manusia dalam rangka meningkatkan pengembangan ekonomi kreatif;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menyusun dan mengusulkan rencana program kerja ekonomi kreatif pariwisata;
- n. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kebijakan pengembangan ekonomi kreatif pariwisata;
- o. melaksanakan pengendalian dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan ekonomi kreatif;
- p. menyiapkan pedoman dan petunjuk dalam rangka pengembangan ekonomi kreatif pariwisata;
- q. melakukan kerjasama dengan investor dalam rangka pengembangan usaha masyarakat;
- r. menyiapkan lembaga yang memenuhi kriteria dan standar dalam rangka peningkatan ekonomi kreatif pariwisata;
- s. meningkatkan kerjasama masyarakat pengolah ekonomi kreatif pariwisata;
- t. menyediakan sarana penunjang dalam rangka peningkatan ekonomi kreatif pariwisata;
- u. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup Bidang pengembangan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif pariwisata berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas

dinas;

- v. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Bidang pengembangan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif pariwisata berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 94

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (4) huruf d mempunyai tugas:
 - a. merencanakan penyusunan petunjuk teknis dan rencana kegiatan promosi pariwisata Daerah;
 - b. melaksanakan pembinaan pasar wisata;
 - c. melaksanakan promosi;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi;
 - e. pelaporan pelaksanaan promosi pariwisata; dan
 - f. pelayanan informasi kepariwisataan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pemasaran pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja bidang pemasaran pariwisata;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pemasaran pariwisata;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, pengembangan layanan informasi, promosi dan publikasi pariwisata;
 - d. pembinaan, pendidikan dan pelatihan manajemen promosi pariwisata serta penyiapan tenaga teknis kepariwisataan;
 - e. pengordinasian, kerjasama dan fasilitas dengan instansi terkait, pihak swasta dan masyarakat guna peningkatan kunjungan wisata;
 - f. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi, pengembangan promosi pariwisata Daerah;
 - g. pengumpulan, pengolahan data informasi, penyusunan program kerja, evaluasi serta pelaporan hasil pembinaan dan pengembangan pariwisata, sarana promosi wisata dan pelayanan informasi kepariwisataan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang pemasaran pariwisata sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang pemasaran pariwisata berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang pemasaran pariwisata berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pemasaran pariwisata berdasarkan Renstra dinas;
- e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemasaran pariwisata dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan informasi kepariwisataan Daerah;
- g. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penggalian dan pengkajian potensi pasar serta perluasan jaringan pemasaran pariwisata Daerah;
- h. menyusun program mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengembangan hubungan antar lembaga dalam pengembangan pemasaran pariwisata Daerah;
- i. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan serta pertemuan antar pelaku dunia usaha pariwisata;
- j. melaksanakan upaya pengembangan pemasaran pariwisata;
- k. meningkatkan kemitraan pengembangan produk dan promosi;
- l. meningkatkan pembangunan sistem informasi pelayanan kepariwisataan;
- m. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang promosi pariwisata dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun rencana dan mengembangkan keaneka ragaman pentas seni dan atraksi wisata di obyek wisata;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengkajian potensi dan analisis pengembangan jaringan pemasaran pariwisata Daerah;
- p. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan inventarisasi, identifikasi, dan pengkajian potensi pasar pariwisata Daerah;
- q. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitas

analisis pengembangan jaringan pemasaran pariwisata Daerah;

- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis pengembangan jaringan pemasaran pariwisata Daerah;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/institusi terkait dalam pengkajian potensi pasar pariwisata Daerah;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/institusi terkait dalam analisis pengembangan jaringan pemasaran pariwisata Daerah;
- u. menyiapkan bahan dan membuka jaringan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pengadaan dan memajukan sarana promosi kepariwisataan;
- v. menyiapkan bahan penyelenggaraan promosi, mengelola dan memperluas pusat promosi pariwisata;
- w. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang data dan informasi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan informasi kepariwisataan Daerah;
- y. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan dan kemitraan dalam rangka peningkatan data dan informasi kepariwisataan;
- z. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pengadaan dan memajukan sarana data dan informasi kepariwisataan;

aa. membuka pusat data dan informasi wisata;

bb. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang pemasaran pariwisata berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;

cc. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang pemasaran pariwisata berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan

dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XII
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 95

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pembinaan UPTD dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan Renstra dinas dan Renja sesuai dengan RPJMD;
 - b. mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan perumusan kebijakan di Bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. mengkoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan di Bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. mengkoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan bina pemberdayaan masyarakat;
 - f. mengkoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan bina pemerintahan desa;
 - g. mengkoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan bina perencanaan, keuangan, aset, evaluasi dan data desa;
 - h. memantau dan mengevaluasi di Bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - i. mengkoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;

- j. membina dan mengawasi pelaksanaan UPTD dinas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang bina pemberdayaan masyarakat;
- c. Bidang bina pemerintahan desa;
- d. Bidang bina perencanaan, keuangan, aset, evaluasi dan data desa;
- e. UPTD dinas; dan
- f. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 96

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan urusan kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, program dan anggaran;
 - c. administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - d. ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pemberian pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. penyiapan peraturan perundang-undangan di Bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
 - g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan, pengumpulan, dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - i. pengkoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang

langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan dan anggaran Dinas;
- menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan penyusunan Renstra;
- menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas;
- menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat-menjurat dan rumah tangga;
- menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan kehumasan dan keprotokolan;
- melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat, terdiri atas:

- Sub Bagian perencanaan dan keuangan; dan
- Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 97

(1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (4) huruf a mempunyai tugas merencanakan kerja, menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, program, anggaran, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Dinas;
- menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Renstra;
- menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- menyiapkan bahan dan menyusun, daftar isian pelaksanaan anggaran, kegiatan, dan revisi anggaran;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggung jawaban dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- g. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- h. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- i. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- j. melaksanakan administrasi keuangan;
- k. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian perencanaan dan keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 98

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;

- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang unit;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang; dan
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 99

- (1) Bidang Bina Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria; dan
 - c. pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang bina pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang bina pemberdayaan masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja Bidang bina pemberdayaan masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan Bidang bina pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Bidang bina pemberdayaan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang bina pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan kebijakan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - f. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - g. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa;
 - h. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan

Bidang bina pemberdayaan masyarakat desa;

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang bina pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup Bidang bina pemberdayaan masyarakat berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup Bidang bina pemberdayaan masyarakat berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang bina pemberdayaan masyarakat;
- e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria Bidang bina pemberdayaan masyarakat dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kebijakan, evaluasi, monitoring dan penyusunan laporan di Bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa;
- g. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat desa;
- h. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat desa;
- i. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, dan melaksanakan pembinaan pemberdayaan masyarakat desa;
- j. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pemberdayaan usaha dan inovasi ekonomi masyarakat;
- k. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan data usaha produk unggulan desa dan pemetaan usaha ekonomi masyarakat;
- l. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, dan

memfasilitasi pencanangan dan pembinaan desa berciri khas;

- m. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, dan memfasilitasi pembentukan dan pembinaan badan usaha milik desa;
- n. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, memfasilitasi, dan menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam mendayagunakan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna, serta pusat pelayanan teknologi;
- o. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga desa;
- p. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pemberdayaan penataan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat desa, dan masyarakat hukum adat;
- q. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, dan memfasilitasi pencanangan dan penetapan desa wisata;
- r. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang bina pemberdayaan masyarakat berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang bina pemberdayaan masyarakat berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 100

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang bina pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang bina pemerintahan desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja Bidang bina pemerintahan desa;
 - b. perumusan kebijakan Bidang bina pemerintahan desa;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Bidang bina pemerintahan desa;

- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang bina pemerintahan desa;
- e. pelaksanaan kebijakan administrasi pemerintahan desa;
- f. pelaksanaan kebijakan kerja sama desa;
- g. pelaksanaan kebijakan penataan desa;
- h. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bidang bina pemerintahan desa;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang bina pemerintahan desa sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup Bidang bina pemerintahan desa berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang bina pemerintahan desa berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang bina pemerintahan desa;
- e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang bina pemerintahan desa dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanaan kebijakan, evaluasi, monitoring dan penyusunan laporan di Bidang administrasi pemerintahan desa, kerja sama desa, dan penataan desa;
- g. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data administrasi pemerintahan desa, kerja sama desa, dan penataan desa;
- h. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi pemerintahan desa, kerja sama desa, dan penataan desa;
- i. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di Bidang administrasi pemerintahan desa meliputi pembinaan penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan, pembinaan penyusunan produk hukum desa, dan pemilihan kepala desa, perangkat desa, badan permusyawaratan desa;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang administrasi pemerintahan desa meliputi pembinaan

penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan, pembinaan penyusunan produk hukum desa, dan pemilihan kepala desa, perangkat desa, badan permusyawaratan desa;

- k. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan memfasilitasi kerja sama desa dan pengembangan kawasan perdesaan;
- l. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, dan memfasilitasi pembinaan desa eks transmigrasi;
- m. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, dan memfasilitasi pembinaan dan pembentukkan badan usaha milik desa bersama;
- n. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan penataan desa meliputi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa, Penataan kewenangan, penamaan dan kode desa;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pembinaan penataan urusan penataan desa meliputi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan penetapan serta perubahan status desa, pembuatan peta dan batas wilayah desa, penataan kewenangan, penamaan dan kode desa;
- p. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang bina pemerintahan desa berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang bina pemerintahan desa berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Bina Perencanaan, Keuangan, Aset, Evaluasi dan Data Desa

Pasal 101

- (1) Bidang Bina Perencanaan, Keuangan, Aset, Evaluasi dan Data Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang bina perencanaan, keuangan, aset, evaluasi dan data desa berdasarkan peraturan untuk

kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang bina perencanaan, keuangan, aset, evaluasi dan data desa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Renja Bidang bina perencanaan, keuangan, aset, evaluasi dan data desa;
- b. perumusan kebijakan Bidang bina perencanaan, keuangan, aset, evaluasi dan data desa;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Bidang bina perencanaan, keuangan, aset, evaluasi dan data desa;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang bina perencanaan, keuangan, aset, evaluasi dan data desa;
- e. pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan desa;
- f. pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan desa;
- g. pelaksanaan kebijakan aset, evaluasi anggaran pendapatan dan belanja desa dan data desa;
- h. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Bidang bina perencanaan, keuangan, aset, evaluasi dan data desa;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang bina perencanaan, keuangan, aset, evaluasi dan data desa sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup Bidang bina perencanaan, keuangan, aset, evaluasi dan data desa berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup Bidang bina perencanaan, keuangan, aset, evaluasi dan data desa berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis Bidang bina perencanaan, keuangan, asset, evaluasi dan data desa;
- e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria Bidang bina perencanaan, keuangan, aset, evaluasi dan data desa dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanaan kebijakan, evaluasi, monitoring dan penyusunan laporan di bidang perencanaan pembangunan desa, pengelolaan

keuangan desa, dan aset, evaluasi, dan data desa;

- g. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan desa, dan aset, evaluasi anggaran pendapatan dan belanja desa dan data desa;
- h. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan desa, dan aset, evaluasi anggaran pendapatan dan belanja desa, dan data desa;
- i. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di Bidang perencanaan pembangunan desa meliputi perencanaan pembangunan desa, penyelenggaraan musyawarah desa dan perencanaan keuangan desa;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di Bidang perencanaan pembangunan desa meliputi perencanaan pembangunan desa, penyelenggaraan musyawarah desa dan perencanaan keuangan desa;
- k. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di Bidang pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa meliputi pembinaan pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa, pengelolaan sumber pendapatan desa, pengembangan potensi sumber pendapatan desa, transfer dana desa, alokasi dana desa, bagian dari hasil pajak dan retribusi Daerah, dan pembinaan sistem informasi keuangan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di Bidang pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa meliputi pembinaan pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa, pengelolaan sumber pendapatan desa, pengembangan potensi sumber pendapatan desa, transfer dana desa, alokasi dana desa, bagian dari hasil pajak dan retribusi Daerah, dan pembinaan sistem informasi keuangan;
- m. mengkoordinasikan dengan pihak terkait dalam rangka penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, penyusunan kebijakan dan ketentuan standar pengadaan barang/jasa di desa;
- n. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di Bidang pembinaan pengelolaan aset, evaluasi dan data desa meliputi pembinaan pembinaan penataan dan pemanfaatan aset desa, pembinaan sistem informasi aset desa, profil desa, dan indeks desa membangun;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di Bidang pembinaan pengelolaan aset, evaluasi dan data desa meliputi pembinaan penataan dan pemanfaatan aset desa, pembinaan sistem informasi aset desa, profil desa, dan indeks desa membangun;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, penyusunan

kebijakan dan ketentuan standar pengelolaan aset di desa;

- q. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan lomba dan pekan inovasi perkembangan desa dan kelurahan;
- r. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup Bidang bina perencanaan, keuangan, aset, evaluasi dan data desa berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Bidang bina perencanaan, keuangan, aset, evaluasi dan data desa berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XIII

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 102

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;

- e. pembinaan UPTD dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Renstra dan Renja dinas sesuai dengan RPJMD;
- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan, perlindungan anak serta tumbuh kembang anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakkan, serta pendataan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi dan pelayanan keluarga berencana;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesetaraan keluarga berencana, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan ;
- h. membina dan mengawasi pelaksanaan UPTD dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas:

- a. sekretariat;
- b. Bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- c. Bidang pengendalian penduduk data dan informasi;
- d. Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. UPTD dinas; dan
- f. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 103

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (4) huruf a

mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan kesekretariatan yang meliputi:

- a. ketatausahaan;
- b. administrasi dan kebutuhan rumah tangga;
- c. kehumasan dan keprotokolan;
- d. kepegawaian;
- e. keuangan;
- f. perencanaan program;
- g. pengumpulan data; dan
- h. penyusunan laporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. pemberian pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
- g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- i. pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan

mengendalikan penyusunan rencana strategis;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tatalaksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian perencanaan dan keuangan; dan
- b. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 104

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (4) huruf a mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan dan administrasi keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian perencanaan dan keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran dinas;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyampaian data dan statistik dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan

keterangan pertanggungjawaban dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
- j. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- k. melaksanakan urusan perpendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- l. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- m. melaksanakan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perpendaharaan dan ganti rugi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian perencanaan dan keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 105

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (4) huruf b mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi

kepegawaian;

- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang unit;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 106

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam pasal 102 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - b. perumusan kebijakan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - e. pelaksanaan kebijakan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - f. pelaksanaan kebijakan ketahanan keluarga;
 - g. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan keluarga;
 - h. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan dukungan pelayanan rujukan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup bayi dan anak;
- g. menetapkan dan mengembangkan jaringan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, termasuk pelayanan keluarga berencana di rumah sakit;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- i. menyelenggarakan dan memfasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan, terbebas dari HIV/AIDS dan infeksi menular seksual;
- j. menyusun program, mengoordinasikan pembiaan dan penyuluhan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayagunaan pedoman pemberdayaan dan

penggerakan institusi masyarakat program keluarga berencana nasional dalam rangka kemandirian;

- m. mengkoordinasikan, membina, memfasilitasi, dan mengembangkan jaringan pelayanan keluarga berencana di rumah sakit swasta dan praktek mandiri bidan;
- n. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan kesertaan berkeluarga berencana;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
- p. menyiapkan bahan penetapan sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, peningkatan sasaran *unmet need*, peningkatan sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta peningkatan sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan bina keluarga balita, pembinaan ketahanan remaja, bina keluarga lanjut usia dan rentan;
- r. melaksanakan pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera melalui usaha mitra keluarga ;
- t. menyiapkan bahan peningkatan kualitas lingkungan keluarga, pertemuan-pertemuan orientasi kelompok ekonomi produktif usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan forum koordinasi pemberdayaan keluarga;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi usaha dalam rangka pemberdayaan ekonomi keluarga;
- w. menyiapkan bahan pelaksanaan konsultasi, koordinasi, fasilitasi, penyelenggaraan pengembangan produksi dan promosi hasil usaha keluarga;
- x. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan dan/atau keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha skala daerah;
- y. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- z. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Penduduk Data dan Informasi

Pasal 107

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian penduduk, data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengendalian penduduk data dan informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja bidang penegendalian peduduk, data dan informasi;
 - b. perumusan kebijakan bidang pengendalian penduduk, data dan informasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang pengendalian penduduk, data dan informasi;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, data dan informasi;
 - e. pelaksanaan kebijakan advokasi, penggerakan dan informasi;
 - f. pelaksanaan kebijakan analisa data pelaporan dan statistik program;
 - g. pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk;
 - h. pengawasan, pengendalian, evaluasi pelaksanaan pengendalian penduduk, data dan informasi;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang pengendalian penduduk data dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
 - b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang pengendalian penduduk data dan informasi berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang pengendalian penduduk data dan informasi berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan

peraturan perundang-undangan;

- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk data dan informasi;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk, data dan informasi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan kegiatan pengelolaan informasi program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, analisis dan sistem informasi kependudukan dan keluarga;
- g. melaksanakan promosi dan penyebarluasan informasi program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. memberikan informasi data mikro dan pemutakhiran, pengelolaan dan penyediaan data mikro keluarga program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. melaksanakan operasional sistem informasi manajemen program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, advokasi dan penggerakan serta penyuluhan, komunikasi informasi edukasi dan pendayagunaan penyuluhan keluarga berencana/penyuluhan lapangan keluarga berencana dan IMP;
- k. melakukan upaya-upaya sosialisasi Kependudukan dan keluarga berencana melalui berbagai media seperti cetak, elektronik, media luar ruangan, media virtual, dan media tradisional;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan advokasi dan komunikasi informasi edukasi program kependudukan dan keluarga berencana;
- m. melakukan peng-entrian data pengendalian lapangan dan data pelayanan kontrasepsi melalui aplikasi pusat di Daerah;
- n. mengkoordinir pendataan keluarga/update data kartu keluarga baru dan kartu keluarga lama;
- o. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- p. menyiapkan bahan sinkroniasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian penduduk;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan perkiraan parameter pengendalian penduduk;
- r. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang pengendalian penduduk data dan informasi berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya

perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;

- s. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang pengendalian penduduk data dan informasi berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak

Pasal 108

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan perempuan meliputi pengarusutamaan gender kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, dan kualitas keluarga;
 - f. pelaksanaan kebijakan perlindungan anak meliputi sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan anak, perlindungan khusus anak;
 - g. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengatur penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengatur penyiapan forum koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang dan perlindungan anak;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengatur penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang dan perlindungan anak;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengatur penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan, perlindungan, penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang dan di bidang perlindungan khusus anak;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengatur

penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan, pemberdayaan perempuan korban kekerasan dalam rumah tangga, dan pengembangan penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;

- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengatur penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarus utamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- l. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengatur penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- n. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- o. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- p. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- q. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang dan di bidang perlindungan khusus anak;
- r. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- s. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang dan di bidang perlindungan khusus anak;
- t. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- u. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- v. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang dan di bidang perlindungan khusus anak;
- w. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- x. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- y. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XIV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu Umum

Pasal 109

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal daerah dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang penanaman modal daerah dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penanaman modal daerah dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi dinas;
- e. pembinaan UPTD dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Renstra dan Renja dinas sesuai dengan RPJMD;
- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis penanaman modal;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pengolahan data, informasi dan pelayanan pengaduan;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis perizinan dan non perizinan tertentu;
- h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
- i. membina dan mengawasi pelaksanaan UPTD dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:

- a. sekretariat;
- b. Bidang penanaman modal;
- c. Bidang data, informasi, dan pengaduan;
- d. Bidang perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- e. Bidang perizinan dan non perizinan tertentu;
- f. UPTD dinas; dan
- g. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 110

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan urusan kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan program

dan anggaran;

- c. administrasi umum dan kepegawaian; dan
- d. ketatausahaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. pemberian pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
- g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan, pengumpulan, dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi, dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan, dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. pengkoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan, dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;

- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
- b. Sub Bagian keuangan; dan
- c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 111

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan kerja, menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, program, anggaran, serta evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program dinas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran dinas;
- d. melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 112

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana keuangan dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
- c. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- d. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- e. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- f. melaksanakan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan, laporan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- j. melaksakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 113

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;

- j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang unit;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Penanaman Modal

Pasal 114

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang penanaman modal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja bidang penanaman modal;
 - b. perumusan kebijakan bidang penanaman modal;
 - c. penyusunan perencanaan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penanaman modal;
 - e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanaman modal;
 - f. pelaksanaan kerjasama, promosi, dan investasi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pelayanan penanaman modal;
 - h. pelaksanaan pembuatan peta penanaman modal;
 - i. pengembangan peluang dan potensi penanaman modal dalam negeri dan modal asing;
 - j. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penanaman modal;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
 - b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang penanaman modal

berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang penanaman modal berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang penanaman modal;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penanaman modal dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. mengkaji, menyusun dan mengusulkan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah;
- g. mengkaji, menyusun dan mengusulkan regulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup Daerah;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup Daerah;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan promosi penanaman modal;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, dan memantau realisasi penanaman modal di Daerah;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan memberikan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- n. melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis promosi investasi;
- q. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah;
- r. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup Daerah;
- s. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang penanaman modal berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan

kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;

- t. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang penanaman modal berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Data, Informasi, dan Pengaduan

Pasal 115

- (1) Bidang Data, Informasi, dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan data dan informasi serta pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang data, informasi, dan pengaduan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang data, informasi, dan pengaduan;
 - b. perumusan kebijakan bidang data, informasi, dan pengaduan;
 - c. penyusunan perencanaan pelayanan data, informasi, dan pengaduan;
 - d. perumusan kebijakan teknis pelayanan data, informasi, dan pengaduan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang data, informasi, dan pengaduan perizinan dan non perizinan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang data, informasi, dan pengaduan;
 - g. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan data dan informasi;
 - h. pelaksanaan pengaduan pelayanan;
 - i. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pelayanan data, informasi, dan pengaduan.
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang data, informasi dan pengaduan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas

dinas;

- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang data, informasi dan pengaduan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang data, informasi dan pengaduan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang data, informasi dan pengaduan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang data, informasi dan pengaduan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- i. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mengimplementasi, menganalisis, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, hormonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- k. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan, mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan inovasi pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;

1. mengkaji dan mengolah simplifikasi, sinkronisasi bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- n. memberikan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- o. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta;
- p. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi secara elektronik;
- q. melayani pengaduan dan/atau komplain atas layanan perizinan ;
- r. mengklarifikasi serta memverifikasi pengaduan pelayanan perizinan;
- s. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang data, informasi dan pengaduan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang data, informasi dan pengaduan berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha

Pasal 116

- (1) Bidang Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perizinan dan non perizinan jasa

usaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang perizinan dan non perizinan jasa usaha mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja bidang perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- b. perumusan kebijakan bidang perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perizinan dan non perizinan jasa usaha; dan
- e. pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan jasa usaha meliputi:

 1. izin operasional Pendidikan anak usia dini;
 2. izin operasional Pendidikan sekolah dasar;
 3. izin operasional sekolah menengah pertama;
 4. izin pusat kegiatan belajar mengajar;
 5. izin operasional lembaga kursus dan pelatihan;
 6. izin praktik dokter umum dan spesialis;
 7. izin praktik penata anestesi;
 8. izin praktik tenaga promotor Kesehatan dan ilmu perilaku;
 9. izin praktik bidan;
 10. izin kerja tenaga gizi;
 11. izin praktik tenaga gizi;
 12. izin kerja tenaga sanitarian;
 13. izin tenaga refraksionis optisien;
 14. izin kerja radiographer;
 15. izin kerja fisioterapis;
 16. izin praktik tenaga trafis wicara;
 17. izin tenaga kerja okupasi terapis;
 18. izin kerja rekam medis;
 19. izin praktik perawat;
 20. izin praktik teanga teknis kefarmasian;
 21. izin praktik apoteker;
 22. izin praktik ahli teknologi laboratorium medik;
 23. izin praktik terapis gigi dan mulut;
 24. izin praktik psikolog klinis;
 25. izin praktik elekromedis;
 26. surat terdaftar penyehat tradisional;
 27. pencabutan surat izin dan praktik dan surat izin kerja tenaga kesehatan;
 28. izin kesehatan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 29. izin penutupan jalan umum;
 30. izin usaha pengelolaan pasar tradisional;
 31. izin usaha toko swalayan;
 32. izin jagal;
 33. surat izin praktik dokter hewan;

34. izin pengumpulan uang dan barang;

35. tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial/ organisasi sosial;

36. surat keterangan penelitian; dan

37. izin lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan, dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan proses penerbitan perizinan dan non perizinan jasa usaha.

g. pengoordinasian penyelenggaraan penerbitan perizinan dan non perizinan jasa usaha.

h. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan perizinan dan non perizinan jasa usaha.

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang perizinan dan non perizinan jasa usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang perizinan dan non perizinan jasa usaha berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang perizinan dan non perizinan jasa usaha berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran bidang perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perizinan dan non perizinan jasa usaha dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- h. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan jasa usaha;

- i. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan;
- j. menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- k. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- n. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perizinan dan non perizinan jasa usaha dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- p. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan jasa usaha;
- q. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang perizinan dan non perizinan jasa usaha berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang perizinan dan non perizinan jasa usaha berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Bidang Perizinan dan Non Perizinan Tertentu

Pasal 117

- (1) Bidang Perizinan dan Non Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (4) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perizinan dan non perizinan tertentu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Bidang perizinan dan non perizinan tertentu mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja bidang perizinan dan non perizinan tertentu;
- b. perumusan kebijakan bidang perizinan dan non perizinan tertentu;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang perizinan dan non perizinan tertentu;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perizinan dan non perizinan tertentu; dan
- e. pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan tertentu meliputi:
 1. persetujuan banguna gedung;
 2. izin hiburan umum;
 3. izin reklame;
 4. penyelenggaraan kebijakan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
 5. surat keterangan tata ruang;
 6. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang untuk kegiatan non berusaha.
- f. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan, dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan proses penerbitan perizinan dan non perizinan tertentu.
- g. pengkoordinasian penyelenggaraan penerbitan perizinan dan non perizinan tertentu.
- h. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan perizinan dan non perizinan tertentu.
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang perizinan dan non perizinan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang perizinan dan non perizinan tertentu berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang perizinan dan non perizinan tertentu berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang perizinan dan non perizinan tertentu;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran bidang perizinan dan non perizinan

tertentu;

- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perizinan dan non perizinan tertentu dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan perizinan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan perizinan dan perizinan tertentu;
- i. menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan perizinan tertentu;
- j. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan perizinan tertentu;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan dan non perizinan tertentu;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perizinan dan non perizinan tertentu;
- m. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perizinan dan non perizinan tertentu dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perizinan dan non perizinan tertentu;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perizinan dan non perizinan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan tertentu;
- q. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang sumber daya air berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang sumber daya air berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 118

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dalam bidang perhubungan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pembinaan UPTD dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan strategis dan Renja dinas sesuai dengan RPJMD;
 - b. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perhubungan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan dan bidang prasarana dan keselamatan perhubungan;
 - d. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang lalu lintas dan angkutan;
 - e. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang prasarana dan keselamatan;
 - f. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin di bidang lalu lintas dan angkutan dan prasarana dan keselamatan perhubungan;
 - g. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi perumusan kebijakan pengembangan teknologi perhubungan dan multimoda;
 - h. penyusunan prosedur tetap dan mekanisme kerja bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian secara teknis bidang perhubungan yang menjadi ruang lingkup

tugasnya;

- j. penyusunan data, evaluasi, dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
- k. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan instansi terkait guna pembinaan dan pengembangan perhubungan darat, perhubungan laut, penyeberangan, dan terminal;
- l. penyelenggaraan dan pengelolaan parkir;
- m. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
- n. membina dan mengawasi pelaksanaan UPTD dinas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:

- a. sekretariat;
- b. Bidang lalu lintas dan angkutan;
- c. Bidang prasarana dan keselamatan;
- d. UPTD dinas; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 119

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan aset, dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Perhubungan;
- b. pemberian pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan Dinas Perhubungan;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Perhubungan;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
- g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan, dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan

dokumentasi di lingkungan Dinas Perhubungan;

- i. pengoordinasiaan urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan, dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Perhubungan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan Renstra;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat-menjurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian perencanaan dan keuangan; dan
- b. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 120

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dinas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian perencanaan dan

keuangan;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran dinas;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Renstra;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyampaian data dan statistik dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggung jawaban dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
- j. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- k. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
- l. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- m. melaksanakan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas; dan
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian perencanaan dan keuangan; dan melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 121

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengelola surat-menurut, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian, dan pensiun pegawai;
- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan pengelolaan surat menyurat dan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen, dan informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat, dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang unit;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan, dan pemindahan barang;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 122

(1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang lalu lintas dan angkutan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan

angkutan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan;
- c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan dan
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Perhubungan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun Renja bidang lalu lintas dan angkutan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang lalu lintas dan angkutan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang lalu lintas dan angkutan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang lalu lintas dan angkutan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun dan memfasilitasi kebijakan operasional di bidang lalu lintas dan angkutan, yang meliputi Seksi lalu lintas dan seksi angkutan;
- f. menyusun bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam Seksi lalu lintas dan Seksi angkutan;
- g. mengoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir, dan mengidentifikasi data bidang lalu lintas dan angkutan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Bidang lalu lintas dan angkutan, terdiri atas:

- a. Seksi lalu lintas; dan
- b. Seksi angkutan.

Paragraf 1
Seksi Lalu Lintas

Pasal 123

(1) Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan lalu lintas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi lalu lintas;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan lalu lintas;
- c. menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang lalu lintas dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan Daerah;
- e. menyiapkan data perlengkapan jalan/sungai di jalan/sungai Daerah;
- f. menyiapkan bahan penetapan jaringan jalan Daerah;
- g. menyiapkan bahan penetapan rencana induk perkeretaapian Daerah;
- h. menyiapkan bahan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam Daerah dan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian Daerah;
- i. melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah;
- j. menyiapkan bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Angkutan

Pasal 124

- (1) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan angkutan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi angkutan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan angkutan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang angkutan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
 - e. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data angkutan sungai dan penyeberangan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan sungai dan penyeberangan;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan di bidang angkutan sungai dan penyeberangan;
- h. menyiapkan bahan, mempelajari, memverifikasi, dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah;
- i. menyiapkan bahan, melaksanakan, dan mengevaluasi penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan serta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penyediaan angkutan umum untuk angkutan umum dan orang;
- k. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin trayek, penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu;
- l. menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang angkutan jalan;
- n. menyiapkan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Daerah;
- o. menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah;
- p. menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan dalam satu wilayah Daerah;
- q. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam wilayah Daerah;
- r. menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam wilayah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam wilayah Daerah;
- s. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di wilayah Daerah;
- t. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin usaha angkutan laut, pelayaran rakyat bagi orang perorangan/badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
- u. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin trayek, penyelenggaraan angkutan sungai dan danau, untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah yang bersangkutan;
- v. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum jaringan jalurnya melintas batas 1 (satu) wilayah dalam Daerah;
- w. menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi angkutan orang dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- x. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitaan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang

wilayah operasinya berada dalam wilayah Daerah;

- y. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin usaha penyelenggaran angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili bagi orang dan perseorangan, warga negara Indonesia/badan usaha;
- z. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin usaha penyelenggaran angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha; dan
- aa. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 125

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana dan keselamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang prasarana dan keselamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana dan keselamatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan keselamatan;
 - c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang prasarana dan keselamatan;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Perhubungan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun Renja bidang prasarana dan keselamatan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang prasarana dan keselamatan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang prasarana dan keselamatan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang prasarana dan keselamatan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun dan memfasilitasi kebijakan operasional di bidang lalu

lintas dan angkutan, yang meliputi Seksi prasarana dan Seksi keselamatan dan pengembangan;

- f. menyusun bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam Seksi Prasarana dan Seksi Keselamatan dan Pengembangan;
- g. mengoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir, dan mengidentifikasi data bidang prasarana dan keselamatan;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan penerangan jalan umum kabupaten;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang prasarana dan keselamatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Bidang Prasarana dan Keselamatan, terdiri atas:

- a. Seksi prasarana; dan
- b. Seksi keselamatan dan pengembangan.

Paragraf 1
Seksi Prasarana

Pasal 126

(1) Seksi Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan prasarana perhubungan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi prasarana;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan prasarana lalu lintas dan angkutan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang prasarana perhubungan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data prasarana perhubungan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan prasarana perhubungan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengadaan, pembangunan, dan pemeliharaan prasarana perhubungan;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembangunan dan pengembangan terminal penumpang tipe C;
- h. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pembangunan fasilitas parkir;
- i. menyiapkan bahan penetapan rencana induk dan Daerah lingkungan kerja/Daerah lingkungan kepentingan pelabuhan

- pengumpulan lokal;
- j. menyiapkan bahan penetapan rencana induk dan Daerah lingkungan kerja/Daerah lingkungan kepentingan untuk pelabuhan sungai dan danau;
- k. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pembangunan dan pengoprasiyan pelabuhan pengumpulan lokal;
- l. melaksanakan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan dalam Daerah;
- m. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan dalam Daerah;
- n. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan pengumpulan lokal;
- o. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pengembangan, pelabuhan untuk pelabuhan pengumpulan lokal;
- p. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpulan lokal;
- q. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pekerjaan, pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpulan lokal;
- r. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan, pengumpulan lokal;
- s. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pengelolaaan terminal Untuk kepentingan sendiri di dalam Daerah lingkungan kerja/Daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpulan lokal;
- t. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin mendirikan bangunan, tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- u. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) wilayah Daerah;
- v. menyiapkan bahan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Daerah;
- w. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan/sungai di jalan/sungai Daerah dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah;
- x. menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang alat penerangan jalan dan pemeliharaan prasarana dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan melaksanakan pemasangan serta pemeliharaan alat penerangan jalan pada jalan Daerah;
- z. melaksanakan pemeliharaan prasarana perhubungan;
- aa. menyiapkan pelaporan hasil pemasangan dan pemeliharaan alat

penerangan jalan;

bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, pembangunan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta pemeliharaan sarana dan prasarana alat penerangan jalan Daerah; dan

cc. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi prasarana; dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Keselamatan dan Pengembangan

Pasal 127

(1) Seksi Keselamatan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan bidang keselamatan dan pengembangan perhubungan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi keselamatan dan pengembangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keselamatan dan pengembangan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang keselamatan dan pengembangan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data keselamatan dan pengembangan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang keselamatan dan pengembangan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan keselamatan dan pengembangan;
- g. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan laik fungsi jalan di jalan Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan Daerah, provinsi, dan nasional;
- i. melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang keselamatan pengusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraaan serta penegakan hukum oleh penyidik pegawai negeri sipil di bidang perhubungan;
- k. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kampanye keselamatan lalu lintas dan melaksanakan kegiatan sosialisasi, kampanye keselamatan/pengenalan kebijakan

perundang undangan lalu lintas;

1. menyelengarkan kampanye keselamatan lalu lintas melalui pelajar pelopor keselamatan, awak angkutan berkeselamatan, sadar lalu lintas usia dini;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penindakan pelanggaran lalu lintas;
- n. menyiapkan bahan penetapan kawasan tertib lalu lintas dan kawasan rawan kecelakaan;
- o. melaksanakan evaluasi pemasangan rambu, marka, perlengkapan, alat penerangan di jalan dan sungai Daerah;
- p. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemanduan moda;
- q. melaksanakan pengembangan teknologi perhubungan, dan pengembangan lingkungan perhubungan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal; dan
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi keselamatan dan pengembangan; dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

BAB XVI
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 128

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam Bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pembinaan UPTD dinas; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan strategis dan Renja dinas sesuai dengan RPJMD;
- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tanaman pangan, hortikultra dan perkebunan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, prasarana dan sarana serta penyuluhan;
- d. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengembangan prasarana pertanian;
- f. mengoordinasikan dan membina pengawasan mutu, peredaran pengendalian benih tanaman;
- g. mengoordinasikan dan membina pengawasan penggunaan sarana pertanian;
- h. mengoordinasikan dan mengawasi pembinaan produksi dibidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- i. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
- j. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- k. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pembinaan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- l. mengoordinasikan, membina dan mengawasi penyuluhan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- m. memberikan rekomendasi teknis tanaman pangan, hortikultura, perkebunan;
- n. memantau dan mengevaluasi di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan;
- o. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
- p. membina dan mengawasi pelaksanaan UPTD dinas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Susunan organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan, terdiri atas:

- a. sekretariat;
- b. Bidang tanaman pangan;
- c. Bidang hortikultura;
- d. Bidang perkebunan;
- e. Bidang penyuluhan dan prasarana sarana pertanian;
- f. UPTD dinas; dan
- g. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 129

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran, administrasi umum dan kepegawaian, serta ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. pemberian pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - d. penyiapan Peraturan Perundang-undangan di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
 - g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - i. pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan Renstra;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat, terdiri atas:

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

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 130

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan anggaran dinas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggung jawaban dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian perencanaan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 131

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana keuangan dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
 - c. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - d. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - e. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - f. melaksanakan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan keuangan, laporan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - j. melaksakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian keuangan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 132

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang unit;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 133

(1) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang tanaman pangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Renja bidang tanaman pangan;

- b. perumusan kebijakan bidang tanaman pangan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang tanaman pangan;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tanaman pangan;
- e. pelaksanaan kebijakan perlindungan dan perbenihan tanaman pangan;
- f. pelaksanaan kebijakan produksi tanaman pangan;
- g. pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pemasaran tanaman pangan;
- h. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang tanaman pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang tanaman pangan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang tanaman pangan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan, dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang tanaman pangan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan, pengawasan peredaran dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan reproduksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;

- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi dan peningkatan produksi tanaman pangan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;
- n. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu, produksi dan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang tanaman pangan;
- p. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;
- q. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pengamatan dan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan di bidang tanaman pangan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan di bidang tanaman pangan;
- t. melaksanakan pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan di bidang tanaman pangan;
- u. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan di bidang tanaman pangan;
- v. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberian perizinan/non perizinan/rekomendasi izin usaha/rekomendasi teknis dibidang tanaman pangan;
- w. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang tanaman pangan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas; dan
- x. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang tanaman pangan berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Hortikultura

Pasal 134

- (1) Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja bidang hortikultura;
 - b. perumusan kebijakan bidang hortikultura;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang hortikultura;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang hortikultura;
 - e. pelaksanaan kebijakan perlindungan dan perbenih hortikultura;
 - f. pelaksanaan kebijakan produksi hortikultura;
 - g. pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pemasaran hortikultura;
 - h. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang hortikultura;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang hortikultura sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
 - b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang hortikultura berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang hortikultura berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengelolaan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang hortikultura dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;

- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang hortikultura;
- h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang hortikultura;
- i. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang hortikultura;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan, pengawasan peredaran dan pengujian mutu benih di bidang hortikultura;
- l. melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang hortikultura;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang hortikultura;
- o. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang hortikultura;
- p. melaksanakan fasilitasi promosi produk di bidang hortikultura;
- q. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan di bidang hortikultura;
- s. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang hortikultura;
- t. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- u. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur pemberian perizinan/non perizinan/rekomendasi izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
- v. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- w. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang hortikultura berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- x. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang hortikultura berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria

yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan

- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Perkebunan

Pasal 135

- (1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang perkebunan mempunyai fungsi:
 - b. penyusunan Renja bidang perkebunan;
 - c. perumusan kebijakan bidang perkebunan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang perkebunan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perkebunan;
 - f. pelaksanaan kebijakan perlindungan dan perbenihan perkebunan;
 - g. pelaksanaan kebijakan produksi perkebunan;
 - h. pelaksanaan kebijakan pengolahan dan pemasaran perkebunan;
 - i. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
 - b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang perkebunan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang perkebunan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengelolaan dan pemasaran hasil perkebunan;

- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perkebunan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- g. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
- h. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- i. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- j. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- k. memberikan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- l. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- m. melaksanakan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
- n. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang perkebunan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan di bidang perkebunan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan di bidang perkebunan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan di bidang perkebunan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang perkebunan;
- s. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
- t. melaksanakan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
- u. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- v. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang perkebunan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- w. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang perkebunan berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan

- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Bidang Penyuluhan dan Prasarana Sarana Pertanian

Pasal 136

- (1) Bidang Penyuluhan dan Prasarana Sarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (4) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan dan prasarana sarana pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang penyuluhan dan prasarana sarana pertanian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja bidang penyuluhan dan prasarana sarana pertanian;
 - b. perumusan kebijakan bidang penyuluhan dan prasarana sarana pertanian;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang penyuluhan dan prasarana sarana pertanian;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyuluhan dan prasarana sarana pertanian;
 - e. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
 - f. pelaksanaan kebijakan pengelolaan lahan, irigasi dan pembiayaan;
 - g. pelaksanaan kebijakan pengelolaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
 - h. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan dan prasarana sarana pertanian;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang penyuluhan dan prasarana sarana pertanian sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
 - b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang penyuluhan dan prasarana sarana pertanian berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang penyuluhan dan prasarana sarana pertanian berdasarkan

tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan dan program penyuluhan, prasarana sarana pertanian;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penyuluhan dan prasarana sarana pertanian dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kelembagaan dan ketenagaan;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan fasilitas penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan peningkatan kapasitas penyuluhan pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bimbingan pembiayaan pertanian;
- o. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bimbingan pembiayaan pertanian;
- p. memfasilitasi investasi pertanian;
- q. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang penyuluhan dan prasarana sarana pertanian berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang penyuluhan dan prasarana sarana pertanian berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar

pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XVII
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Bagian Kesatu
 Umum

Pasal 137

(1) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dalam bidang peternakan dan kesehatan hewan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas;
- e. pembinaan UPTD dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Renstra dan Renja dinas sesuai dengan RPJMD;
- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peternakan dan kesehatan hewan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- d. menyusun program penyuluhan peternakan;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pengembangan prasarana peternakan dan kesehatan hewan;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pengawasan mutu, peredaran pengendalian benih ternak;
- g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana peternakan dan kesehatan hewan;

- h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pembinaan produksi dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
- i. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner pasca panen dan pengolahan hasil;
- j. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan mengoordinasikan dan membina bidang perbibitan, produksi dan pakan;
- k. mengoordinasikan, membina dan mengawasi bidang kelembagaan, usaha, prasarana dan sarana ;
- l. memberikan rekomendasi teknis peternakan dan kesehatan hewan;
- m. memantau dan mengevaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- n. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan ;
- o. membina dan mengawasi pelaksanaan UPTD dinas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Susunan organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas:

- a. sekretariat;
- b. Bidang kelembagaan, usaha, prasarana dan sarana;
- c. Bidang perbibitan, produksi dan pakan;
- d. Bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pasca panen dan pengolahan hasil;
- e. UPTD dinas; dan
- f. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 138

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan urusan kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran;
- c. administrasi umum dan kepegawaian; dan
- d. ketatausahaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- b. pemberian pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- c. pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;

- d. penyiajapan peraturan perundang-undangan di bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
- g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiajapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- i. pengkoordinasiaan urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan Renstra;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menjurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(4) Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
- b. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

Pasal 139

(4) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.

(5) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian perencanaan, keuangan dan evaluasi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran dinas;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Renstra;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyaian data dan statistik Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggung jawaban dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
- j. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- k. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- l. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- m. melaksanakan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;

- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 140

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian ;
 - h. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - l. melaksanakan telahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang unit;
 - n. melaksanakan penyapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Kelembagaan, Usaha, Prasarana dan Sarana

Pasal 141

- (1) Bidang Kelembagaan, Usaha, Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kelembagaan, usaha, prasarana dan sarana peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang kelembagaan, usaha, prasarana dan sarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja bidang kelembagaan, usaha, prasarana dan sarana;
 - b. perumusan kebijakan bidang kelembagaan, usaha, prasarana dan sarana;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang kelembagaan, usaha, prasarana dan sarana;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelembagaan, usaha, prasarana dan sarana;
 - e. pelaksanaan kebijakan pengadaan dan perawatan prasarana dan sarana peternakan dan kesehatan hewan;
 - f. pelaksanaan kebijakan usaha, promosi dan investasi peternakan dan kesehatan hewan;
 - g. pelaksanaan kebijakan pengolahan dan penyajian data serta informasi peternakan dan kesehatan hewan;
 - h. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, usaha, prasarana dan sarana peternakan dan kesehatan hewan;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang kelembagaan, usaha, prasarana dan sarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
 - b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang kelembagaan, usaha, prasarana dan sarana berdasarkan tugas, pokok dan fungsi setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang kelembagaan, usaha, prasarana dan sarana berdasarkan

tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang kelembagaan, usaha, prasarana dan sarana;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang peternakan dan kesehatan hewan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan prasarana dan sarana peternakan dan kesehatan hewan;
- g. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pengembangan sarana dan prasarana peternakan dan kesehatan hewan;
- h. melaksanakan, menyiapkan prasarana dan sarana peternakan dan kesehatan hewan dalam hal hibah kepada kelompok tani;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan usaha, promosi dan investasi peternakan dan kesehatan hewan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan promosi dan investasi peternakan dan kesehatan hewan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan proyeksi peta usaha peternakan dan kesehatan hewan;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan sumber daya manusia, kelembagaan, data dan informasi peternakan dan kesehatan hewan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas penyuluhan;
- n. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan;
- o. melaksanakan penyajian data dan informasi peternakan dan kesehatan hewan;
- p. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang kelembagaan, usaha, prasarana dan sarana berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas; dan
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang kelembagaan, usaha, prasarana dan sarana berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Perbibitan, Produksi dan Pakan

Pasal 142

- (1) Bidang Perbibitan, Produksi dan Pakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perbibitan, produksi dan pengembangan pakan ternak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang perbibitan, produksi dan pakan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja bidang perbibitan, produksi dan pakan;
 - b. perumusan kebijakan bidang perbibitan, produksi dan pakan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang perbibitan, produksi dan pengembangan pakan;
 - d. pelaksanaan kebijakan perbibitan ternak;
 - e. pelaksanaan kebijakan budidaya ternak;
 - f. pelaksanaan kebijakan pengembangan pakan ternak;
 - g. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perbibitan, produksi dan pakan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang perbibitan, produksi dan pakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
 - b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang perbibitan, produksi dan pakan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang perbibitan, produksi dan pakan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang perbibitan, produksi dan pakan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perbibitan, produksi dan pakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perbibitan ternak;

- g. menyusun rencana koordinasi pembinaan metode inseminasi buatan dengan petugas inseminasi buatan;
- h. melaksanakan kegiatan inseminasi buatan, pemeriksaan kebuntingan, asisten teknik reproduksi dan kelahiran yang masuk;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan benih/bibit ternak;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- l. menyiapkan draf dan menerbitkan surat keterangan yang berkenaan dengan perbibitan ternak;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan budidaya ternak;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pakan ternak;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan dan peredaran pakan dan hijauan pakan ternak;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak;
- q. menyiapkan bahan, melaksanakan pengawasan pakan dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian benih/bibit hijauan pakan ternak;
- s. memverifikasi rekomendasi pengujian sampel pakan dalam rangka uji edar;
- t. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang perbibitan, produksi dan pakan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang perbibitan, produksi dan pakan berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pasca Panen
dan Pengolahan Hasil

Pasal 143

- (1) Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pasca panen dan pengolahan hasil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pasca panen dan pengolahan hasil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pasca panen dan pengolahan hasil;
 - b. perumusan kebijakan bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pasca panen dan pengolahan hasil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang Kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pasca panen dan pengolahan hasil;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pasca panen dan pengolahan hasil;
 - e. pelaksanaan kebijakan kesehatan hewan;
 - f. pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner;
 - g. pelaksanaan kebijakan pasca penen dan pengolahan hasil;
 - h. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pasca panen dan pengolahan hasil;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pasca panen dan pengolahan hasil sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
 - b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pasca panen dan pengolahan hasil berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pasca panen dan pengolahan hasil berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang peternakan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pasca panen dan pengolahan hasil;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang peternakan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pasca panen dan pengolahan hasil dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kesehatan hewan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor dan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- i. menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanggulangan, penutupan dan pembukaan darah wabah penyakit hewan menular;
- k. menyiapkan bahan dan menelaah rekomendasi penerbitan izin usaha distributor obat hewan;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kesehatan masyarakat veteriner;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pasca panen dan pengolahan hasil;
- n. mengoordinasikan dan mengendalikan penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
- o. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengawasan obat hewan;
- p. menerapkan dan mengawasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- q. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
- r. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan rekomendasi perizinan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pasca panen dan pengolahan hasil;
- s. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan memberikan bimbingan pasca panen dan pengolahan hasil di bidang peternakan;

- t. melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- u. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang pasca panen dan pengolahan hasil;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, *hygiene* dan sanitasi produk hewan;
- w. menyiapkan bahan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- x. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pasca panen dan pengolahan hasil berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas; dan
- y. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pasca panen dan pengolahan hasil berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XVIII
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 144

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria; dan
 - c. pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan perdagangan, koperasi dan usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang koperasi, usaha mikro dan bidang perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang koperasi, usaha mikro dan bidang perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Bidang koperasi, usaha mikro dan Bidang perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pembinaan UPTD Dinas; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Renstra dan Renja sesuai dengan RPJMD;
- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dalam wilayah Daerah;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemberian rekomendasi perizinan bidang koperasi dan usaha mikro;
- h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemberian rekomendasi penerbitan izin bidang perdagangan;
- i. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- j. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan meterologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
- k. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan, pemeliharaan penataan dan pengembangan pasar;
- l. memantau dan mengevaluasi di bidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan;
- m. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
- n. membina dan mengawasi pelaksanaan UPTD Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan, terdiri atas:

- a. sekretariat;
- b. Bidang koperasi dan usaha mikro;
- c. Bidang perdagangan dan kemetrologian;
- d. Bidang pasar;
- e. UPTD dinas; dan
- f. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 145

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan kesekretariatan yang meliputi:
 - a. Ketatausahaan;
 - b. administrasi dan kebutuhan rumah tangga;
 - c. kehumasan dan keprotokolan;
 - d. kepegawaian;
 - e. keuangan;
 - f. perencanaan program;
 - g. pengumpulan data; dan
 - h. penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan;
 - b. pemberian pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan;
 - c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan;
 - d. penyiapan peraturan perundang-undangan di Bidang koperasi, usaha mikro dan perdagangan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
 - g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan;
 - i. pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan

anggaran Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan;

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategi;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menjurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(4) Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian perencanaan dan keuangan; dan
- b. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 146

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria; dan
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sinkronisasi kebijakan perencanaan dan keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian perencanaan dan keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Renstra;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan

kegiatan tahunan;

- e. menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggung jawaban dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
- j. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- k. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- l. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- m. melaksanakan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian perencanaan dan keuangan; dan melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 147

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria; dan
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sinkronisasi kebijakan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat,

pemberhentian dan pensiun pegawai;

- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan daerah;
- m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang unit;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 148

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria; dan
 - c. pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang koperasi dan usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang koperasi dan usaha mikro mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja Bidang koperasi dan usaha mikro;
 - b. perumusan kebijakan di Bidang koperasi dan usaha mikro;
 - c. pembinaan koperasi simpan pinjam dan usaha mikro;
 - d. pembinaan dan bimbingan teknis memfasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - e. peningkatan akses permodalan dan akses pasar bagi koperasi.
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan

koperasi;

- g. revitalisasi pasar rakyat dan usaha yang dikelola oleh koperasi;
- h. fasilitasi bimbingan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- i. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- j. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di Bidang koperasi dan usaha mikro;
- k. pelaksanaan promosi akses pasar produk koperasi dan usaha mikro menengah melalui pameran dalam dan luar negeri.
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang koperasi dan usaha mikro sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup Bidang koperasi dan usaha mikro berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang koperasi dan usaha mikro berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha mikro;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran bidang koperasi dan usaha mikro;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang koperasi dan usaha mikro dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun program dan mengoordinasikan verifikasi dan jumlah koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit yang akurat;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan fasilitasi penerbitan rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- k. menyusun konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan

mengendalikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan koperasi simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) wilayah dalam Daerah;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- o. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengatur upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- p. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- q. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberdayaan pelaku usaha mikro;
- r. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan peningkatan skala usaha;
- s. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- t. merancang akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
- u. menyiapkan bahan dan menganalisis data izin usaha kecil;
- v. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang koperasi dan usaha mikro berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas; dan
- w. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang koperasi dan usaha mikro berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan dan Kmetrologian

Pasal 149

(1) Bidang Perdagangan dan Kmetrologian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (4) huruf c mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria; dan
- c. pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang

perdagangan dan kemetrologian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang perdagangan dan kemetrologian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Renja Bidang perdagangan dan kemetrologian;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Bidang perdagangan dan kemetrologian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyusunan dan penetapan prosedur kerja, tata cara kerja/mekanisme, norma dan standar Bidang perdagangan dan kemetrologian;
- d. penyiapan dan pelaksanaan pameran dalam rangka usaha promosi;
- e. penataan, pembinaan pasar, pertokoan, dan pergudangan serta pemberian rekomendasi surat izin tempat usaha;
- f. pemantauan pengadaan dan penyaluran barang dan atau jasa;
- g. pemantauan perkembangan harga barang dan atau jasa serta inflasi;
- h. pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- i. pembinaan terhadap pengelolaan sarana distribusi perdagangan masyarakat diwilayah kerjanya;
- j. pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar;
- k. pelaksanaan pemberian rekomendasi pendaftaran perusahaan dan pencatatan perusahaan;
- l. peningkatan kerja sama dunia usaha di Bidang perdagangan;
- m. pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
- n. penyusunan dan perumusan peraturan Daerah yang mendukung pengembangan perdagangan;
- o. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di Bidang perdagangan dan kemetrologian;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang perdagangan dan kemetrologian sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup Bidang perdagangan dan kemetrologian berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang perdagangan dan kemetrologian berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan sesuai dengan peraturan

dan perundang-undangan;

- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang perdagangan dan kemetrologian;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perdagangan dan kemetrologian dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan memverifikasi pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan seperti pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
- j. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- o. menyusun program dan melaksanakan koordinasi dengan komisi pengawas pupuk dan pestisida Daerah, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat Daerah;
- p. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan menyelenggarakan dan berpartisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah;
- q. menyelenggarakan dan berpartisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi lintas Daerah;
- r. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka

pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;

- s. melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrologian diseluruh Daerah sesuai wilayah kerjanya;
- t. fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur;
- u. menyusun dan memelihara sistem mutu metrologi legal;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;
- w. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan pelaku usaha di Bidang pengendalian mutu;
- x. melaksanakan pemetaan potensi dan monitoring mutu potensi komoditi Daerah;
- y. melaksanakan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
- z. melaksanakan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor; dan
- aa. sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk;
- bb. melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
- cc. pelaksanaan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi setiap Daerah;
- dd. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan, surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan b dan golongan c untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
- ee. menyiapkan bahan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dan waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- ff. melaksanakan pembentukan tim terpadu minuman beralkohol golongan b dan golongan c untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;
- gg. melaksanakan pembinaan surat izin usaha perdagangan dan tanda daftar gudang;
- hh. melaksanakan identifikasi, pengembangan, dan promosi produk lokal/unggulan daerah, pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
- ii. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang perdagangan dan kemetrologian berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- jj. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang perdagangan dan kemetrologian berdasarkan hasil evaluasi

dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan

kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Pasar

Pasal 150

- (1) Bidang Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (4) huruf d mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria; dan
 - c. pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja Bidang pasar;
 - b. perumusan kebijakan Bidang pasar;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Bidang pengelolaan pasar;
 - d. pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana pasar;
 - e. pelaksanaan kebijakan pendataan, penagihan dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan kebijakan ketertiban dan keindahan pasar;
 - g. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di Bidang pengelolaan pasar;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang pasar sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
 - b. membagi tugas bawahan dalam lingkup Bidang pasar berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang pasar berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pasar;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pasar dengan berpedoman pada

ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan sarana dan prasarana pasar;
- g. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan sarana dan prasarana pasar;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan evaluasi data sarana dan prasarana pasar;
- i. menyusun rencana pemeliharaan dan pembiayaan pengembangan sarana dan prasarana pasar;
- j. memfasilitasi rencana pemeliharaan dan pembiayaan pengembangan sarana dan prasarana pasar;
- k. memfasilitasi dan membangun kerja sama dengan instansi terkait, pihak ketiga dan masyarakat dalam pengembangan sarana dan prasarana pasar;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pendataan, penagihan dan pelaporan retribusi pasar;
- m. melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib retribusi;
- n. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi retribusi pasar;
- o. melaksanakan penagihan kepada wajib retribusi pasar dan menyusun laporan pelaksanaan;
- p. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan ketertiban dan keindahan pasar;
- q. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data ketertiban dan keindahan pasar;
- r. mengoordinasikan seluruh tugas kebersihan, kenyamanan dan ketertiban lingkungan pasar;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan untuk kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait, pihak ketiga dan masyarakat yang berhubungan dengan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
- u. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang pasar berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- v. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang pasar berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XIX
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 151

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dalam bidang perpustakaan, bidang kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pembinaan UPTD dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Renstra dan Renja dinas sesuai dengan RPJMD;
 - b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perpustakaan dan kearsipan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemberian rekomendasi teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - g. memantau dan mengevaluasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
 - i. membina dan mengawasi pelaksanaan UPTD dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:

- a. sekretariat;
- b. Bidang penyelenggaraan kearsipan;
- c. Bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- d. Bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- e. UPTD dinas; dan
- f. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 152

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan urusan kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran;
 - c. administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - d. ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dinas;
 - b. pemberian pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
 - g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - i. pengkoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan Renstra;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menjurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian perencanaan dan keuangan;
- b. Sub Bagian umum dan perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian tata usaha dan kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 153

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Renstra;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi

anggaran;

- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggung jawaban dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
- j. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- k. melaksanakan urusan perpendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- l. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- m. melaksanakan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perpendaharaan dan ganti rugi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian perencanaan dan keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 154

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian umum dan perlengkapan;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga dan aset;
 - c. melaksanakan keamanan, ketentraman, dan ketertiban;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik

Daerah;

- f. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- g. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 155

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian tata usaha dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan kerjasama, promosi, hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. melaksanakan telahan, penyiapan, penyusunan, pengumpulan produk hukum dan kebijakan teknis;
 - e. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - f. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai dan angka kredit Jabatan Fungsional tertentu;
 - j. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik dinas;
 - l. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan
 - m. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
 - n. merencanakan dan melaksanakan urusan kesejahteraan pegawai;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan

pendokumentasian kegiatan Sub Bagian tata usaha dan kepegawaian; dan

p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 156

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang penyelenggaraan kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja Bidang penyelenggaraan kearsipan;
 - b. perumusan kebijakan Bidang penyelenggaraan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang penyelenggaraan kearsipan;
 - d. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan layanan informasi kearsipan;
 - e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pemeliharaan arsip;
 - f. pelaksanaan kebijakan dokumentasi;
 - g. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan kearsipan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
 - b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang penyelenggaraan kearsipan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang penyelenggaraan kearsipan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang penyelenggaraan kearsipan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang penyelenggaraan kearsipan dengan

berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. melaksanakan koordinasi kearsipan tingkat kabupaten;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengatur alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengatur penyusutan arsip inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan arsip statis;
- j. menyusun program, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengatur pembinaan kearsipan pada:
 - 1. Perangkat Daerah;
 - 2. desa/kelurahan;
 - 3. unit pelayanan teknis;
 - 4. badan usaha milik Daerah;
 - 5. lembaga pendidikan;
 - 6. organisasi masyarakat;
 - 7. organisasi politik; dan
 - 8. masyarakat;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, dan mengatur pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, serta mengatur pengawasan dan bimbingan teknis/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan;
- m. melaksanakan audit kearsipan;
- n. melaksanakan penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- o. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan pelaksanaan layanan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- p. melaksanakan koordinasi pemusnahan dan akuisisi arsip;
- q. melaksanakan pengolahan dan preservasi arsip;
- r. melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif pada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- s. melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan, dan perlindungan arsip melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip;
- t. melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- u. melaksanakan monitoring, penilaian, dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- v. melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip serta pengelolaan pengaduan masyarakat;
- w. melaksanakan pengelolaan otomasi kearsipan dan penghimpunan data informasi kearsipan;
- x. melaksanakan pengunggahan data informasi kearsipan kedalam

- sistem informasi kearsipan;
- y. melaksanakan penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui jaringan informasi kearsipan nasional dan penyelenggaraan sistem informasi kearsipan nasional sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- z. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang penyelenggaraan kearsipan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- aa. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang penyelenggaraan kearsipan berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 157

- (1) Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Renja bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - b. perumusan kebijakan bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi Daerah/*local content*, pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;

- e. pelaksanaan layanan, otomatisasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi seperti perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya, promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- f. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master digital;
- g. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria, pendataan perpustakaan, dan pemasarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang

pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;

- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan koordinasi pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan tingkat kabupaten;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi Daerah/*local content*;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi seperti perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya, promosi layanan;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master digital;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria, pendataan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan

tenaga teknis perpustakaan, pemasarakatan/sosialisasi;

- o. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan teknis serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- p. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 158

(1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Renja bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- b. perumusan kebijakan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- d. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- e. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang

pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca tingkat Daerah;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasarakatan/sosialisasi;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan teknis serta evaluasi pengembangan perpustakaan dan kegemaran membaca;
- i. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan

kegemaran membaca berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XX

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 159

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dalam bidang tenaga kerja, bidang perindustrian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria teknis bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian;
 - f. pelaksanaan administrasi dinas;
 - g. pembinaan UPTD dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, dan bidang perindustrian;
 - b. mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Renstra dan Renja dinas sesuai dengan RPJMD, rencana pembangunan industri Daerah dan perencanaan tenaga kerja;
 - c. mengkoordinasikan, membina dan mengawasi penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan wajib bidang ketenagakerjaan dan urusan

pilihan bidang perindustrian dengan berpedoman pada ketentuan peraaturan perundang-undangan;

- d. mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, pelaksanaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, dan pelaksanaan pembangunan industri;
- e. mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelayanan, perizinan dan nonperizinan, penerbitan rekomendasi perizinan dan non perizinan bidang ketenagakerjaan dan bidang perindustrian;
- f. mengkoordinasikan, membina, mengawasidan mengevaluasi penyampaian laporan bidang ketenagakerjaan dan bidang perindustrian;
- g. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
- h. membina dan mengawasi pelaksanaan UPTD dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian, terdiri atas:

- a. sekretariat;
- b. Bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
- c. Bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. Bidang perindustrian;
- e. UPTD dinas; dan
- f. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 160

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:

- a. koordinasi penyelenggaraan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- b. koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. koordinasi dan penyusunan produk hukum Daerah dibidang tenaga kerja dan perindustrian;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;

- g. koordinasi pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan Renstra;
- c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menjurut dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian perencanaan dan keuangan; dan
- b. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 161

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Renja, Renja dan anggaran program dan anggaran, penyusunan indikator kinerja utama, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian perencanaan dan keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran dinas;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Renstra;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian perencanaan dan keuangan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- j. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- k. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- l. melaksanakan administrasi keuangan;
- m. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian perencanaan dan keuangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 162

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penataan organisasi tata laksana, kerjasama, hubungan masyarakat, keprotokolan, ketatausahaan, administrasi rumah tangga, pengelolaan sarana dan prasarana dan kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, berkala, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian ;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telahan, penyiapan dan penyusunan produk hukum daerah di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang unit;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik dinas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi perkantoran dan tata naskah dinas lainnya;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan

- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 163

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
 - b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar,

prosedur dan kriteria pelatihan dan penempatan tenaga kerja dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan verifikasi dokumen pelayanan perizinan dan non perizinan, penerbitan rekomendasi perizinan dan non perizinan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
- g. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan kelembagaan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
- h. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi, berbasis kewirausahaan dan berbasis kemasyarakatan, pengukuran produktivitas tingkat kabupaten, pelayanan penempatan tenaga kerja dan upaya perluasan kesempatan kerja;
- i. menyiapkan bahan verifikasi pelayanan pemberian perizinan/non perizinan, rekomendasi perizinan/non perizinan, peningkatan kapasitas dan pemberdayaan lembaga pelatihan kerja;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelaahan pengukuran produktivitas, pengembangan informasi dan promosi peningkatan produktivitas kepada perusahaan skala Daerah;
- k. menyiapkan bahan verifikasi pelayanan pemberian perizinan/non perizinan, rekomendasi perizinan/non perizinan, peningkatan kapasitas pengantar kerja dan pemberdayaan lembaga penempatan tenaga kerja;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penempatan tenaga kerja meliputi pelayanan informasi pasar kerja, pelayanan bimbingan dan penyuluhan jabatan dan pelayanan perantaraan kerja;
- m. mengkoordinasikan dan melaksanakan penempatan tenaga kerja dalam negeri, penempatan tenaga kerja luar negeri/pekerja migran indonesia, penempatan tenaga kerja penyandang disabilitas dan pengendalian rencana penempatan tenaga kerja asing yang Iokasikerjadalam 1 (satu) Daerah;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan berbasis kewirausahaan dan pelatihan berbasis masyarakat, pemberdayaan tenaga kerja mandiri, penyelenggaraan kegiatan padat karya dan penerapan teknologi tepat guna;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan penumbuhan wira usaha baru, pemberdayaan pekerja migran indonesia purna dan pemberdayaan pekerja putus hubungan kerja;
- p. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya

agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;

- q. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan
Sosial Tenaga Kerja

Pasal 164

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;

- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan verifikasi dokumen pelayanan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- g. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan kelembagaan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- h. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan upaya pencegahan mogok kerja dan penutupan perusahaan dan fasilitasi penyelesaian perselisihan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- i. menyiapkan bahan verifikasi pelayanan pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama, pemrosesan pelimpahan sebagian jenis pekerjaan kepada perusahaan lain dan pencatatan kontrak kerja;
- j. melaksanakan penelaahan terhadap materi dari konsep perjanjian kerja bersama yang akan didaftarkan dan konsep peraturan perusahaan yang akan disahkan;
- k. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelayanan konsultatif sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rancangan penetapan upah minimum Daerah/sektoral, fasilitasi kelembagaan dalam rangka pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- n. menyiapkan bahan penelaahan dan verifikasi pelayanan pencatatan pendaftaran serikat pekerja/serikat buruh, pencatatan lembaga kerja sama bipartit diperusahaan dan pemberdayaan lembaga kerja sama tripartit;
- o. melaksanakan upaya pencegahan mogok kerja dan penutupan perusahaan dan fasilitasi pelaksanaan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- p. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian

Pasal 165

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (4) huruf d mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang perindustrian;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang perindustrian sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan dan rencana kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas;
- b. membagi tugas bawahan dalam lingkup bidang perindustrian berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dalam lingkup bidang perindustrian berdasarkan tugas, pokok dan fungsi dari setiap jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang perindustrian;
- e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pembangunan sumber daya Industri, pengembangan sarana dan prasarana Industri dan pemberdayaan industri dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan verifikasi dokumen pelayanan bidang perindustrian;
- g. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan sumber daya manusia industri, pemanfaatan jaminan ketersediaan sumber daya alam, pemanfaatan teknologi industri dan peningkatan kreatifitas dan inovasi industri untuk industri unggulan Daerah;
- h. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan memfasilitasi pemberian rekomendasi/perizinan bidang industri serta melaksanakan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin bidang perindustrian dan pengelolaan sistem informasi industri;
- i. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, sentra industri dan infrastruktur penunjang industri;
- j. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan melalui penerapan standarisasi industri, promosi investasi dan kerjasama kelembagaan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan sumber daya manusia industri yang berbasis sumber daya alam dan industri kreatif;
- l. menyiapkan bahan pengembangan dan pemanfaatan kreatifitas, inovasi dan pemanfaatan teknologi industri untuk industri unggulan kabupaten;
- m. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas penyuluh industri;

- n. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, melakukan pengawasan kepatuhan usaha dan pemberian sanksi administrative untuk pelanggaran Izin usaha industri dan Izin usaha kawasan industri yang kewenangannya oleh Pemerintah Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan sentra industri kecil dan menengah, kawasan peruntukan industri, kawasan industri dan wilayah pusat pertumbuhan industri serta infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- p. menyiapkan bahan pembinaan industri hijau Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan industri;
- r. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemberdayaan industri dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama, promosi investasi dan fasilitasi/insentif yang menjadi kewenangan Daerah;
- t. menyiapkan bahan standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- u. mengevaluasi kinerja bawahan dalam lingkup bidang perindustrian berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar laporan kinerja dan upaya perbaikan ke depannya agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas dinas; dan
- v. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bidang perindustrian berdasarkan hasil evaluasi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan agar dapat mencapai sasaran untuk tercapainya target yang sesuai tugas kesekretariatan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB XXI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 166

Ketentuan mengenai pembentukan, tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas UPTD dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f, Pasal 17 ayat (4) huruf f, Pasal 36 ayat (4) huruf g, Pasal 46 ayat (4) huruf e, Pasal 54 ayat (4) huruf e, Pasal 61 ayat (4) huruf d, Pasal 68 ayat (4) huruf f, Pasal 77 ayat (4) huruf e, Pasal 87 ayat (4) huruf e, Pasal 95 ayat (4) huruf e, Pasal 102 ayat (4) huruf e, Pasal 109 ayat (4) huruf f, Pasal 118 ayat (4) huruf d, Pasal 128 ayat (4) huruf f, Pasal 137 ayat (4) huruf e, Pasal 144 ayat (4) huruf e, Pasal 151 ayat (4) huruf e, dan Pasal 159 ayat (4) huruf e diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XXII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 167

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g, Pasal 17 ayat (4) huruf g, Pasal 36 ayat (4) huruf h, Pasal 46 ayat (4) huruf f, Pasal 54 ayat (4) huruf f, Pasal 61 ayat (4) huruf e, Pasal 68 ayat (4) huruf g, Pasal 77 ayat (4) huruf f, Pasal 87 ayat (4) huruf f, Pasal 95 ayat (4) huruf f, Pasal 102 ayat (4) huruf f, Pasal 109 ayat (4) huruf g, Pasal 118 ayat (4) huruf e, Pasal 128 ayat (4) huruf g, Pasal 137 ayat (4) huruf f, Pasal 144 ayat (4) huruf f, Pasal 151 ayat (4) huruf f, dan Pasal 159 ayat (4) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 168

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang, tugas, dan rincian tugas setiap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB XXIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 169

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Sub Bagian pada dinas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Setiap Sub Bidang pada dinas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada setiap Kepala Bidang.
- (5) Setiap Seksji pada dinas dipimpin oleh seorang Kepala Seksji yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

BAB XXIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 170

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 33);
- b. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor 22);
- c. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 32);
- d. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2022 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 61);
- e. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 41 Tahun 2018 Tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2018 Nomor 41);
- f. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 46);
- g. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor Nomor 56 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Perdagangan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2018 Nomor 56);
- h. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 50);
- i. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2020 Nomor 52);
- j. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 Nomor 28);
- k. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang Dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 34);

1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 37 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 37);
- m. Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 51 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 51);
- n. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 42 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 42);
- o. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 58 Tahun 2022 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 58);
- p. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 45);
- q. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 87 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2018 Nomor 87);
- r. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 52 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 52);
- s. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 35 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 Nomor 35);
- t. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 49 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 49);
- u. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 113 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 49 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2020 Nomor 113);
- v. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 48 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 48);
- w. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 47); dan
- x. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 39);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 171

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH


ALFIRIAL, SH, MH
NIP. 19750203 199903 2 008

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 27 Mei 2025

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. RAHMAT TRIANTO

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 27 mei 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

ISMAIL FAHMI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2025 NOMOR 40