



BUPATI MANGGARAI
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI MANGGARAI
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT KERJA PADA
DINAS DAERAH KABUPATEN MANGGARAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANGGARAI

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada dinas daerah, perlu menetapkan tugas pokok dan fungsi unit kerja pada Dinas Daerah Kabupaten Manggarai;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai, maka tugas pokok dan fungsi unit kerja ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja pada Dinas Daerah Kabupaten Manggarai;
- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 - 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Nomor 09);
 7. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Manggarai.

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI
UNIT KERJA PADA DINAS DAERAH KABUPATEN MANGGARAI**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Manggarai.
2. Bupati adalah Bupati Manggarai.
3. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Manggarai.

4. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUDNI adalah Pendidikan Anak Usia Dini Lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai.
5. Pendidikan Non Formal yang selanjutnya disingkat PNF adalah Pendidikan Non Formal Lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai.
6. Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PSKS adalah Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kabupaten Manggarai.
7. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PMKS adalah Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Kabupaten Manggarai.
8. Perkumpulan Petani Pemakai Air yang selanjutnya disingkat P3A adalah Perkumpulan Petani Pemakai Air Kabupaten Manggarai.
9. Induk Perkumpulan Petani Pemakai Air yang selanjutnya disingkat IP3A adalah Induk Perkumpulan Petani Pemakai Air Kabupaten Manggarai.
10. Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air yang selanjutnya disingkat GP3A adalah Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air Kabupaten Manggarai.
11. Unit kerja merupakan unit kerja eselon II, eselon III dan eselon IV.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahlian masing-masing pada dinas daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan ini adalah tugas pokok dan fungsi unit kerja pada dinas daerah meliputi Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum Pasal 3

Tugas pokok dan fungsi unit kerja merupakan gambaran tugas yang dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah dalam rangka pencapaian tugas pokok dan fungsi perangkat daerah.

Bagian Kedua Dinas Pendidikan Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan PAUDNI dan pendidikan non formal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah

Menengah Pertama, pendidik dan tenaga kependidikan, kepemudaan dan olahraga serta kesekretariatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
- a. merumuskan perencanaan bidang pembinaan PAUDNI dan pendidikan non formal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, pendidik dan tenaga kependidikan, kepemudaan dan olahraga;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan PAUDNI dan pendidikan non formal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, pendidik dan tenaga kependidikan, kepemudaan dan olahraga;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembinaan PAUDNI dan pendidikan non formal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, pendidik dan tenaga kependidikan, kepemudaan dan olahraga;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembinaan PAUDNI dan pendidikan non formal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, pendidik dan tenaga kependidikan, kepemudaan dan olahraga;
 - e. mengoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan PAUDNI dan pendidikan non formal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, pendidik dan tenaga kependidikan, kepemudaan dan olahraga;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan PAUDNI dan pendidikan non formal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, pendidik dan tenaga kependidikan, kepemudaan dan olahraga; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Pendidikan yang dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana operasional sekretariat;
 - b. menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum berkaitan dengan rumah tangga dan penatausahaan aset;
- d. mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
- e. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian;
- f. menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengolah data penyusunan Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penjanjian Kinerja (PK);
 - c. menyusun Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - d. mengolah data evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
 - e. mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penatausahaan surat menyurat;
 - c. menyusun dan mengolah data inventarisasi barang milik Negara/Daerah;
 - d. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. mengelola urusan kepegawaian berkaitan dengan formasi, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi, kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan berkaitan pengeluaran;
 - c. mengelola daftar gaji dan tunjangan pegawai;
 - d. menyusun laporan keuangan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan PAUDNI dan PNF mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program di bidang PAUDNI dan PNF berkaitan dengan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan PAUDNI dan PNF menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja pembinaan PAUDNI dan PNF;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PAUDNI dan PNF;
 - c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
 - d. menyusun standar penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan PAUDNI dan PNF;
 - e. melaksanakan penilaian PAUDNI dan PNF;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang PAUDNI dan PNF;
 - g. menerbitkan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan PAUDNI dan PNF;
 - h. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang PAUDNI dan PNF;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang PAUDNI dan PNF; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 8

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang kurikulum dan penilaian;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kurikulum dan penilaian;
 - c. mengolah data dan bahan penetapan kurikulum muatan lokal PNF;
 - d. menyusun bahan penilaian PAUDNI dan PNF;
 - e. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum PAUDNI dan PNF;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan PAUDNI dan PNF;
 - g. melakukan pengawasan kurikulum pada tingkat satuan PAUDNI dan PNF;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan ujian PAUDNI dan PNF;
 - i. melaksanakan evaluasi pengelolaan satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan PAUDNI dan PNF;
 - j. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional PAUDNI dan PNF;
 - k. melaksanakan supervisi satuan pendidikan pada PAUDNI dan PNF; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kelembagaan dan sarana prasarana PAUDNI dan PNF;
 - c. mengolah data kelembagaan dan sarana prasarana PAUDNI dan PNF;
 - d. memfasilitasi pembangunan dan penyediaan sarana dan prasarana PAUDNI dan PNF;
 - e. menyusun bahan penetapan standar penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan PAUDNI dan PNF;
 - f. memverifikasi bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan PAUDNI dan PNF;
 - g. memantau kelembagaan dan sarana prasarana PAUDNI dan PNF;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kelembagaan dan sarana prasarana; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
 - c. mengolah data peserta didik satuan PAUDNI dan PNF;
 - d. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUDNI dan PNF;
 - e. melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUDNI dan PNF;
 - f. memantau perkembangan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUDNI dan PNF;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang peserta didik dan pembangunan karakter; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program di bidang Sekolah Dasar berkaitan dengan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Sekolah Dasar;
 - c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
 - d. menyusun standar penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. melaksanakan penilaian Sekolah Dasar;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang Sekolah Dasar;
 - g. menerbitkan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Dasar;
 - h. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Sekolah Dasar;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang Sekolah Dasar; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang kurikulum dan penilaian;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kurikulum dan penilaian;
 - c. mengolah data dan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
 - d. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Dasar;
 - e. mengimplementasikan standar isi dan standar kompetensi kelulusan Sekolah Dasar;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan Sekolah Dasar;
 - g. melakukan pengawasan kurikulum pada tingkat satuan Sekolah Dasar;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah satuan pendidikan Sekolah Dasar;
 - i. melaksanakan evaluasi pengelolaan satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan Sekolah Dasar;
 - j. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional Sekolah Dasar;
 - k. melaksanakan supervisi satuan pendidikan Sekolah Dasar; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana;

- b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
 - c. mengolah data kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
 - d. memfasilitasi pembangunan dan penyediaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - e. menyusun bahan penetapan standar penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Dasar;
 - f. memverifikasi bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Dasar;
 - g. memantau kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kelembagaan dan sarana prasarana; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
 - c. mengolah data peserta didik satuan pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - e. melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - f. memantau perkembangan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang peserta didik dan pembangunan karakter; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program di bidang Sekolah Menengah Pertama berkaitan dengan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyusun standar penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. melaksanakan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang Sekolah Menengah Pertama;
 - g. menerbitkan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Sekolah Menengah Pertama;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang Sekolah Menengah Pertama; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang kurikulum dan penilaian;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kurikulum dan penilaian;
 - c. mengolah data dan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
 - d. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - e. mengimplementasikan standar isi dan standar kompetensi kelulusan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. melakukan pengawasan kurikulum pada tingkat satuan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. melaksanakan evaluasi pengelolaan satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- j. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional Sekolah Menengah Pertama;
 - k. melaksanakan supervisi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - c. mengolah data kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - d. memfasilitasi pembangunan dan penyediaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - e. menyusun bahan penetapan standar penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. memverifikasi bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. memantau kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kelembagaan dan sarana prasarana; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
 - c. mengolah data peserta didik satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - e. melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - f. memantau perkembangan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang peserta didik dan pembangunan karakter; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program di bidang pembinaan ketenagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang pembinaan ketenagaan berkaitan dengan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan PAUDNI, PNF, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembina bidang ketenagaan berkaitan dengan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan PAUDNI, PNF, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pembinaan ketenagaan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan sertifikasi dan kualifikasi pendidik;
 - e. menyusun rencana kebutuhan tenaga pendidik pada jenjang pendidikan PAUDNI, PNF, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. melaksanakan penilaian kompetensi tenaga pendidik pada jenjang pendidikan PAUDNI, PNF, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan ketenagaan;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan ketenagaan; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUDNI dan PNF menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI dan PNF;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI dan PNF;
 - c. mengolah data pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI dan PNF;
 - d. menyusun rencana kebutuhan, mengusulkan pengangkatan, pemindahan, penempatan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI dan PNF;
 - e. menyusun rencana peningkatan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI dan PNF;
 - f. melaksanakan sertifikasi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI dan PNF;
 - g. melaksanakan penilaian kompetensi pendidik pada jenjang PAUDNI dan PNF;

- h. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI dan PNF;
 - i. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI dan PNF; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - c. mengolah data pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - d. menyusun rencana kebutuhan, mengusulkan pengangkatan, pemindahan, penempatan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - e. menyusun rencana peningkatan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - f. melaksanakan sertifikasi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - g. melaksanakan penilaian kompetensi pendidik pada jenjang Sekolah Dasar;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - i. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. mengolah data pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyusun rencana kebutuhan, mengusulkan pengangkatan, pemindahan, penempatan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. menyusun rencana peningkatan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

- f. melaksanakan sertifikasi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan penilaian kompetensi pendidik pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- h. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 15

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program di bidang kepemudaan, olahraga, pembinaan dan pengawasan kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang kepemudaan dan olahraga;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kepemudaan dan olahraga;
 - d. memantau pelaksanaan tugas bidang kepemudaan dan olahraga;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kepemudaan dan olahraga;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kepemudaan dan olahraga; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Kepemudaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang kepemudaan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kepemudaan;
 - c. menyusun rencana kegiatan koordinasi antara instansi terkait, lembaga non pemerintah dan antar kecamatan;
 - d. melaksanakan aktifitas kepemudaan yang berskala isas, provinsi, nasional dan internasional;
 - e. memfasilitasi dan dukungan aktifitas kepemudaan lintas kecamatan;
 - f. melaksanakan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kepemudaan;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kepemudaan; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

- (2) Seksi Keolahragaan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang keolahragaan;
 - b. menyusun rencana kegiatan olahraga anak usia dini dan olahraga prestasi;
 - c. melaksanakan kegiatan pekan dan kejuaraan keolahragaan anak usia dini dan olahraga prestasi;
 - d. melaksanakan pembangunan dan peningkatan sarana prasarana, pendidikan dan pelatihan olahraga anak usia dini dan olahraga prestasi;
 - e. melaksanakan pengembangan IPTEK, kerja sama dan informasi keolahragaan anak usia dini dan olahraga prestasi;
 - f. menyelenggarakan kegiatan peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manajer dan pembinaan olahraga anak usia dini dan olahraga prestasi;
 - g. memberdayakan dan memasyarakatkan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat anak usia dini dan olahraga prestasi;
 - h. mengelola aset olahraga (stadion);
 - i. melaksanakan koordinasi kegiatan pekan dan kejuaraan olahraga prestasi;
 - j. melaksanakan pembangunan dan peningkatan sarana prasarana, pendidikan dan pelatihan olahraga prestasi; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan kepemudaan dan olahraga;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan dan pengawasan kepemudaan dan olahraga;
 - c. membina organisasi dan kegiatan kepemudaan;
 - d. melaksanakan pembinaan bidang olahraga;
 - e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang dibeikan atasan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas Pendidikan.

- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Dinas Kesehatan
Pasal 18

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan serta kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
- a. merumuskan perencanaan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - e. mengoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 19

- (1) Sekretariat Dinas Kesehatan yang dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana operasional sekretariat;
 - b. menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum berkaitan dengan rumah tangga dan penatausahaan aset;
 - d. mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengolah data penyusunan Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - c. menyusun Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - d. mengolah data evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
 - e. mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penatausahaan surat menyurat;
 - c. menyusun dan mengolah data inventarisasi barang milik Negara/Daerah;
 - d. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. mengelola urusan kepegawaian berkaitan dengan formasi, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi, kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran;
 - c. mengelola daftar gaji dan tunjangan pegawai;
 - d. menyusun laporan keuangan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;

- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 21

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat berkaitan dengan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana operasional bidang kesehatan masyarakat;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang kesehatan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan penyebarluasan informasi kepada masyarakat;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis kesehatan masyarakat yang dilaksanakan oleh lintas program, lintas sektoral, masyarakat dan swasta;
 - e. melaksanakan pembinaan peningkatan kemampuan masyarakat dalam menjamin pemeliharaan kesehatan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi upaya kesehatan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan program Gerakan Sayang Ibu dan Desa Siaga;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang kesehatan keluarga dan gizi;
 - b. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana bidang kesehatan keluarga dan gizi;
 - c. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kesehatan keluarga dan gizi;
 - d. melaksanakan kegiatan program KIAR (ibu hamil, ibu melahirkan, ibu nifas, bayi, balita, anak usia sekolah dan remaja);
 - e. melaksanakan pembinaan kegiatan kesehatan ibu, anak dan remaja pada setiap fasilitas pelayanan kesehatan;
 - f. melaksanakan konferensi hak anak dan perempuan;

- g. melaksanakan koordinasi program lintas sektor untuk kesehatan keluarga dan gizi;
 - h. melaksanakan kegiatan bidang gizi keluarga dan masyarakat berkaitan pemberian gizi, pemantauan status gizi, penilaian konsumsi gizi dan penanggulangan masalah gizi;
 - i. melaksanakan kegiatan program GAKY;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan keluarga dan gizi;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kesehatan keluarga dan gizi; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan sosialisasi atau media lainnya dalam rangka promosi kesehatan;
 - d. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam upaya kesehatan keluarga dan masyarakat;
 - e. melaksanakan kegiatan peningkatan kemampuan masyarakat dalam menjamin pemeliharaan kesehatan;
 - f. melaksanakan program Gerakan Sayang Ibu dan Desa Siaga;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pembangunan sarana kesehatan pada tempat umum, lingkungan dan pemukiman;
 - d. melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam upaya peningkatan kesehatan lingkungan;
 - e. melaksanakan penilaian kesehatan lingkungan;
 - f. menyusun dan melaksanakan Hyperkes;
 - g. melaksanakan pembinaan kesehatan kerja dan olahraga;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program di bidang Pencegahan dan pengendalian Penyakit berkaitan dengan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana operasional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan program surveilans penyakit, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - e. membina dan memonitoring pelaksanaan program surveilans penyakit, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Surveilans dan Imuniasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang surveilans dan imunisasi;
 - b. melaksanakan survey penyebaran penyakit;
 - c. mengolah data dan membuat peta penyebaran penyakit;

- d. melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam rangka survey penyakit dan vaksinansi;
 - e. melaksanakan vaksinansi pada fasilitas pelayanan kesehatan maupun tempat lain;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang surveilans dan imunisasi;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang surveilans dan imunisasi; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. memetakan penyebaran penyakit menular;
 - d. melaksanakan investigasi wabah/kejadian luar biasa untuk menentukan status kejadian;
 - e. melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - f. melaksanakan pembinaan pada fasilitas kesehatan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. melaksanakan pembinaan pada fasilitas kesehatan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - d. melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - e. melaksanakan pemeriksaan kesehatan haji dan lain-lain;
 - f. melaksanakan pemeriksaan kesehatan jiwa;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 25

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program di bidang pelayanan kesehatan berkaitan dengan pelayanan kesehatan primer, tradisional, rujukan, penilaian dan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana operasional bidang pelayanan kesehatan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pelayanan kesehatan;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelayanan kesehatan;
 - d. menyusun rencana pembangunan fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah;
 - e. mengoordinasikan dan membina pelayanan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
 - f. melaksanakan penilaian dan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - c. mengolah data pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - d. membina pelayanan kesehatan pada tingkat Puskesmas;
 - e. membina pelayanan kesehatan primer dan tradisional pada fasilitas kesehatan swasta;
 - f. melaksanakan monitoring pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional;

- h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. membina pelayanan kesehatan pada tingkat rujukan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan rujukan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - b. mengolah data penilaian dan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
 - c. menyusun standar penilaian mutu fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
 - d. menyusun standar pemberian izin pendirian fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
 - e. melaksanakan penilaian mutu fasilitas pelayanan kesehatan dan penilaian mutu pelayanan kesehatan;
 - f. memberikan rekomendasi pendirian fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 27

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang sumber daya kesehatan berkaitan dengan kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana operasional bidang sumber daya kesehatan;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang sumber daya kesehatan;
- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penerbitan izin dan akreditasi bidang kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
- d. menerbitkan rekomendasi penerbitan izin bidang kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
- e. menyusun rencana kebutuhan tenaga kesehatan dan pengembangan tenaga kesehatan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang sumber daya kesehatan;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang sumber daya kesehatan; dan
- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Kefarmasian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang kefarmasian;
 - b. mengolah data bidang kefarmasian;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penerbitan izin dan akreditasi bidang kefarmasian;
 - d. menerbitkan rekomendasi penerbitan izin bidang kefarmasian;
 - e. menyusun perencanaan kebutuhan farmasi;
 - f. menganalisa kondisi dan ketersediaan farmasi;
 - g. membina dan mengawasi program Farmakmin;
 - h. membina dan mengawasi pengelolaan kefarmasian pada fasilitas kesehatan maupun fasilitas farmasi;
 - i. melaksanakan pendataan dan registrasi pada fasilitas farmasi, rumah makan, industri rumah tangga, PDAM/industri air minum;
 - j. melaksanakan penataan sistem informasi kesehatan di bidang Farmakmin;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kefarmasian;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kefarmasian; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Alat Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang alat kesehatan;
 - b. mengolah data alat kesehatan;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur, kriteria penerbitan izin dan akreditasi alat kesehatan;
 - d. menerbitkan rekomendasi penerbitan izin dan akreditasi alat kesehatan;
 - e. menyusun rencana kebutuhan alat kesehatan;

- f. menganalisa kondisi dan ketersediaan alat kesehatan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang alat kesehatan;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang alat kesehatan; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - b. menyusun norma, standar, prosedur, kriteria pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - c. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan tenaga kesehatan;
 - d. menyusun standar penerbitan izin dan akreditasi tenaga kesehatan;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan akreditasi institusi pendidikan kesehatan;
 - f. memberikan rekomendasi tenaga kesehatan asing;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan akreditasi tenaga kesehatan fungsional;
 - h. melaksanakan diklat fungsional dan teknis tenaga kesehatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang sumber daya manusia kesehatan; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, jasa konstruksi dan tata ruang serta kesekretariatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
- a. merumuskan perencanaan bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, jasa konstruksi dan tata ruang;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, jasa konstruksi dan tata ruang;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, jasa konstruksi dan tata ruang;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, jasa konstruksi dan tata ruang;
 - e. mengoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, jasa konstruksi dan tata ruang;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, jasa konstruksi dan tata ruang; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 31

- (1) Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi urusan perencanaan dan keuangan, urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana operasional sekretariat;
 - b. menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum berkaitan dengan rumah tangga dan penatausahaan aset;
 - d. mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. mengolah data penyusunan Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;

- c. menyusun Renstra , RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - d. mengolah data evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
 - e. mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
 - g. melaksanakan penatausahaan keuangan berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran;
 - h. mengelola daftar gaji dan tunjangan pegawai;
 - i. menyusun laporan keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penatausahaan surat menyurat;
 - c. menyusun dan mengolah data inventarisasi barang milik Negara/kekayaan daerah;
 - d. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. mengelola urusan kepegawaian berkaitan dengan formasi, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi, kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 33

- (1) Bidang Sumber daya air mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana umum dan operasional bidang sumber daya air;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang sumber daya air;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan bangunan irigasi, jaringan irigasi primer dan sekunder yang luasannya kurang dari 1.000 (seribu) hektar;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional dan pemeliharaan pada daerah irigasi;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A) dan IP3A;
 - f. memberikan rekomendasi pembangunan, pemanfaatan, perubahan dan pembokaran saluran irigasi primer dan sekunder;

- g. mengendalikan daya rusak air yang berdampak pada kerusakan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan pantai;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang sumber daya air;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang sumber daya air; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 34

- (1) Seksi Perencanaan Teknis menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana umum dan operasional pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan bendung, bendungan, waduk, embung, jaringan irigasi primer dan sekunder serta pengendalian daya rusak air pada DAS dan pantai;
 - c. menyusun rencana umum pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan bendung, bendungan, waduk, embung, jaringan irigasi primer dan sekunder serta pengendalian daya rusak air pada DAS dan pantai;
 - d. menyusun rencana program dan kegiatan bidang irigasi dan pengendalian daya rusak air pada DAS dan pantai;
 - e. melakukan verifikasi dokumen perencanaan teknis bidang irigasi dan pengendalian daya rusak air pada DAS dan pantai;
 - f. menyelenggarakan survei/pengukuran dan pemetaan yang berkaitan dengan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan bendung, bendungan, waduk, embung dan jaringan irigasi primer dan sekunder serta pengendalian daya rusak air pada DAS dan pantai;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan teknis;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan teknis; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pelaksanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan bendung, bendungan, waduk, embung dan jaringan irigasi primer dan sekunder;
 - c. melaksanakan pembangunan pengaman daerah aliran sungai dan pantai;
 - d. melaksanakan operasi dan pemeliharaan pada daerah irigasi
 - e. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan dan pemeliharaan bangunan irigasi dan jaringan irigasi primer dan sekunder;
 - f. memverifikasi bahan pemberian rekomendasi pembangunan, pemanfaatan, perubahan dan pembakaran saluran irigasi primer dan sekunder;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelaksanaan;

- h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelaksanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana monitoring dan evaluasi;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan bendung, bendungan, waduk, embung dan jaringan irigasi primer dan sekunder serta pembangunan pengaman DAS dan pantai;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi operasi dan pemeliharaan pada daerah irigasi yang menjadi kewenangan Daerah;
 - d. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pembangunan, pengembangan, pemeliharaan bendung, bendungan, waduk, embung, jaringan irigasi primer dan sekunder, pembangunan pengaman DAS dan pantai;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang monitoring dan evaluasi;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang monitoring dan evaluasi; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 35

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program bidang pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun Rencana Umum dan operasional pengembangan/perluasan jaringan jalan dan jembatan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. menyusun kajian tentang fungsi dan status jalan berdasarkan tingkat pelayanan, peranan dan kewenangan pembinaannya;
 - d. memberikan rekomendasi, dispensasi ataupun pertimbangan sehubungan dengan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
 - e. menerapkan teknologi di bidang jalan dan jembatan dalam kaitannya dengan jenis konstruksi yang digunakan;
 - f. melakukan monitoring/pengawasan dalam pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;

- g. mengevaluasi kinerja jalan dan jembatan serta menetapkan jenis penanganan terhadap kerusakan-kerusakan yang terjadi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang marga;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang bina marga; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 36

- (1) Seksi Perencanaan Teknis menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana umum dan operasional pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dan penyusunan kajian fungsi dan status jalan;
 - c. menyusun rencana umum pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. menyusun rencana program dan kegiatan bidang kebinamargaan;
 - e. melakukan verifikasi dokumen perencanaan teknis bidang kebinamargaan;
 - f. menyelenggarakan survei/pengukuran dan pemetaan yang berkaitan dengan pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan teknis;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan teknis; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan
- (2) Seksi Pelaksanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan program pengembangan, pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan secara berkesinambungan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. menerapkan teknologi di bidang jalan dan jembatan dalam kaitannya dengan jenis penanganannya terhadap kerusakan-kerusakan yang terjadi;
 - d. memverifikasi bahan pemberian rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan sehubungan dengan pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jalan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelaksanaan;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelaksanaan; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan monitoring dan evaluasi;

- b. melakukan monitoring/pengawasan pelaksanaan pengembangan, pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. melakukan evaluasi terhadap kinerja jalan dan jembatan serta menetapkan jenis penanganan terhadap kerusakan-kerusakan yang terjadi;
- d. melakukan pengendalian fungsi prasarana jalan dan jembatan agar tetap sesuai dengan peruntukannya;
- e. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang monitoring dan evaluasi;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang monitoring dan evaluasi; dan
- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang cipta karya berkaitan pengembangan dan pengengolaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan, air limbah, drainase dan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman, penyelenggaraan bangunan gedung serta penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana operasional bidang cipta karya;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang cipta karya berkaitan dengan pengembangan dan pengelolaan SPAM, pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan, air limbah, drainase dan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman, penyelenggaraan bangunan gedung serta penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, pengembangan air minum bersih perkotaan dan perdesaan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan infrastruktur pengelolaan sampah, air limbah dan drainase;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan infrastruktur pada permukiman;
 - f. menyusun standar penerbitan izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;

- g. mengoordinasikan penyelenggaraan penataan bangunan gedung dan lingkungannya, pemberian izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang cipta karya;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang cipta karya; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 38

- (1) Seksi Perencanaan Teknis menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan teknis;
 - b. mengolah bahan dan data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan teknis cipta karya;
 - c. menyusun rancangan program dan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan air minum bersih perkotaan dan perdesaan, infrastruktur pengelolaan sampah, air limbah dan drainase, infrastruktur pada permukiman, penataan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - d. memverifikasi dokumen perencanaan teknis bidang cipta karya;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan teknis;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan teknis; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pelaksanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan bidang cipta karya;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan air minum bersih perkotaan dan perdesaan, infrastruktur pengelolaan sampah, air limbah dan drainase, infrastruktur pada permukiman, penataan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - c. memverifikasi bahan permohonan penerbitan izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelaksanaan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelaksanaan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan monitoring dan evaluasi;
 - b. melaksanakan monitoring pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan air minum bersih perkotaan dan perdesaan, infrastruktur pengelolaan sampah, air limbah dan drainase, infrastruktur pada permukiman, penataan bangunan gedung dan lingkungannya;

- c. mengolah data hasil monitoring dan evaluasi pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan air minum bersih perkotaan dan perdesaan, infrastruktur pengelolaan sampah, air limbah dan drainase, infrastruktur pada permukiman, penataan bangunan gedung dan lingkungannya;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang monitoring dan evaluasi;
- e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang monitoring dan evaluasi; dan
- f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 39

- (1) Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana umum dan operasional penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - c. menyusun standar, prosedur, kriteria pemberian izin usaha jasa konstruksi;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan tenaga terampil konstruksi dan sistem informasi jasa konstruksi dengan Pemerintah dan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi;
 - e. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
 - f. menerbitkan rekomendasi Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;
 - g. mengendalikan dan mengawasi tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang jasa konstruksi;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang jasa konstruksi; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 40

- (1) Seksi Perencanaan Teknis menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan perencanaan teknis;
 - b. menyusun standar operasional pemberian izin usaha jasa konstruksi;
 - c. menyusun standar operasional pengujian bahan/material konstruksi;
 - d. menyusun dan merencanakan jadwal pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan teknis;

- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan teknis; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pelaksanaan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan verifikasi persyaratan penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;
 - c. melaksanakan pengujian bahan/material konstruksi;
 - d. melaksanakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
 - e. melaksanakan kegiatan sistem informasi jasa konstruksi;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelaksanaan;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelaksanaan; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan monitoring dan evaluasi;
 - b. melaksanakan monitoring terhadap pemakaian bahan/material konstruksi sesuai dengan hasil pengujian;
 - c. melaksanakan monitoring tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan usaha jasa konstruksi;
 - d. mengolah data izin usaha jasa konstruksi;
 - e. menyusun laporan hasil monitoring penyelenggaraan usaha jasa konstruksi;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang monitoring dan evaluasi;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang monitoring dan evaluasi; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 41

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan tugas penataan ruang Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana operasional bidang tata ruang;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang tata ruang berkaitan dengan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah, penetapan kawasan strategis dan pengembangan/penyebarluasan sistem informasi penataan ruang kepada masyarakat serta pengawasan pelaksanaannya;
 - c. menyusun rencana tata ruang wilayah Daerah, rencana detail tata ruang dan rencana kawasan strategis Daerah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan tata ruang;

- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang tata ruang;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang tata ruang; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 42

- (1) Seksi Perencanaan Teknis menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan teknis;
 - b. mengumpulkan bahan dan mengolah data penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan RKSJK;
 - c. menyusun rancangan peraturan penetapan RTRW, RDTR dan RKSJK.
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan teknis;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan teknis; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pelaksanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyebarluasan informasi tata ruang;
 - c. melaksanakan pembinaan kesadaran pemanfaatan tata ruang;
 - d. melaksanakan koordinasi pemanfaatan tata ruang;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelaksanaan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelaksanaan; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan monitoring dan evaluasi;
 - b. melaksanakan monitoring pemanfaatan tata ruang;
 - c. menyusun kajian peninjauan kembali pemanfaatan tata ruang;
 - d. melaksanakan supervisi dan konsultasi penataan ruang;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang monitoring dan evaluasi;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang monitoring evaluasi; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Pasal 44

- (1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum, pembiayaan perumahan dan bidang pertanahan serta kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
- a. merumuskan perencanaan bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum, pembiayaan perumahan dan bidang pertanahan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum, pembiayaan perumahan dan bidang pertanahan;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum, pembiayaan perumahan dan bidang pertanahan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembinaan bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum, pembiayaan perumahan dan bidang pertanahan;
 - e. mengoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum, pembiayaan perumahan dan bidang pertanahan;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum, pembiayaan perumahan dan bidang pertanahan; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 45

- (1) Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana operasional sekretariat;
 - b. menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum berkaitan dengan rumah tangga dan penatausahaan aset;
 - d. mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengolah data penyusunan Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - c. menyusun Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - d. mengolah data evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
 - e. mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penatausahaan surat menyurat;
 - c. menyusun dan mengolah data inventarisasi barang milik Negara/Daerah;
 - d. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. mengelola urusan kepegawaian berkaitan dengan formasi, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi, kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan berkaitan pengeluaran;
 - c. mengelola daftar gaji dan tunjangan pegawai;
 - d. menyusun laporan keuangan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 47

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perumahan berkaitan dengan perencanaan teknis, pelaksanaan dan monitoring dan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja bidang perumahan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang perumahan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perumahan;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang perumahan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perumahan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perumahan; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 48

- (1) Seksi Perencanaan Teknis menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan teknis;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perencanaan teknis;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang perencanaan teknis;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan teknis;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan teknis; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pelaksanaan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pelaksanaan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pelaksanaan;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang pelaksanaan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelaksanaan;

- e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelaksanaan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang monitoring dan evaluasi;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang monitoring dan evaluasi;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang monitoring dan evaluasi;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang monitoring dan evaluasi;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang monitoring dan evaluasi; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 49

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman berkaitan dengan perencanaan teknis, pelaksanaan dan monitoring dan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja bidang kawasan permukiman;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang kawasan permukiman;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 50

- (1) Seksi Perencanaan Teknis menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan teknis;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perencanaan teknis;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang perencanaan teknis;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan teknis;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan teknis; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

- (2) Seksi Pelaksanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelaksanaan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pelaksanaan;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang pelaksanaan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelaksanaan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelaksanaan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang monitoring dan evaluasi;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang monitoring dan evaluasi;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang monitoring dan evaluasi;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang monitoring dan evaluasi;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang monitoring dan evaluasi; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 51

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang prasarana, sarana dan utilitas umum berkaitan dengan perencanaan teknis, pelaksanaan dan monitoring dan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 52

- (1) Seksi Perencanaan Teknis menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan teknis;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perencanaan teknis;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang perencanaan teknis;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan teknis;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan teknis; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pelaksanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelaksanaan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pelaksanaan;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang pelaksanaan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelaksanaan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelaksanaan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang monitoring dan evaluasi;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang monitoring dan evaluasi;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang monitoring dan evaluasi;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang monitoring dan evaluasi;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang monitoring dan evaluasi; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 53

- (1) Bidang Pembiayaan Perumahan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembiayaan perumahan berkaitan dengan perencanaan teknis, pelaksanaan dan monitoring dan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembiayaan Perumahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang pembiayaan perumahan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pembiayaan perumahan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pembiayaan perumahan;

- d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pembiayaan perumahan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembiayaan perumahan;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembiayaan perumahan; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 54

- (1) Seksi Perencanaan Teknis menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan teknis;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perencanaan teknis;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang perencanaan teknis;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan teknis;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan teknis; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pelaksanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelaksanaan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pelaksanaan;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang pelaksanaan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelaksanaan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelaksanaan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang monitoring dan evaluasi;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang monitoring dan evaluasi;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang monitoring dan evaluasi;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang monitoring dan evaluasi;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang monitoring dan evaluasi; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 55

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pertanahan berkaitan dengan penyelesaian sengketa tanah, pendaftaran dan penetapan dan pemberdayaan fungsionaris adat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja bidang pertanahan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pertanahan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pertanahan;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pertanahan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pertanahan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pertanahan; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 56

- (1) Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang penyelesaian sengketa tanah;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penyelesaian sengketa tanah;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang penyelesaian sengketa tanah;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penyelesaian sengketa tanah;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penyelesaian sengketa tanah; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pendaftaran dan Penetapan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pendaftaran dan penetapan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pendaftaran dan penetapan;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang pendaftaran dan penetapan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pendaftaran dan penetapan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pendaftaran dan penetapan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pemberdayaan Funcsionaris Adat menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pemberdayaan fungsionaris adat;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pemberdayaan fungsionaris adat;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang pemberdayaan fungsionaris adat;
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan fungsionaris adat;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan fungsionaris adat; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 57

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam **Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran** **Pasal 58**

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dan penyelenggaraan pemadaman kebakaran serta kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan perencanaan bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dan penyelenggaraan pemadaman kebakaran;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dan penyelenggaraan pemadaman kebakaran;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dan penyelenggaraan pemadaman kebakaran;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan

- masyarakat, sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dan penyelenggaraan pemadaman kebakaran;
- e. mengoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dan penyelenggaraan pemadaman kebakaran;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dan penyelenggaraan pemadaman kebakaran; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 59

- (1) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana operasional sekretariat;
 - b. menyusun perencanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum berkaitan dengan rumah tangga dan penatausahaan aset;
 - d. mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengolah data penyusunan Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - c. menyusun Renstra , RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;

- d. mengolah data evaluasi pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - e. mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penatausahaan surat menyurat;
 - c. menyusun dan mengolah data inventarisasi barang milik Negara/Daerah;
 - d. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. mengelola urusan kepegawaian berkaitan dengan formasi, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi, kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan berkaitan pengeluaran;
 - c. mengelola daftar gaji dan tunjangan pegawai;
 - d. menyusun laporan keuangan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 61

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati berkaitan dengan penyuluhan, pembinaan, pengawasan, penyelidikan dan penyidikan;

- c. menyusun Standar Operasional Prosedur penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. menyusun bahan fasilitasi penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati; dan
- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 62

- (1) Seksi Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang penyuluhan penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penyuluhan penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati;
 - c. menginventarisir Peraturan Daerah/Peraturan Bupati yang memiliki sanksi;
 - d. menyusun bahan dan materi penyuluhan penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati;
 - e. melaksanakan penyuluhan penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyuluhan penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penyuluhan penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan dan pengawasan penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati;
 - c. memonitoring dan mengawasi pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. melaksanakan pembinaan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- e. memberikan rekomendasi untuk penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan pengawasan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan pengawasan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penyelidikan dan penyidikan;
 - c. menyusun Standar Operasional Prosedur penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. melaksanakan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Daerah/Peraturan Bupati dengan institusi terkait di wilayah Daerah;
 - f. pelaksanaan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran Peraturan Daerah/Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberikan saran dan menyampaikan hasil penyelidikan dan penyidikan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
 - h. melaksanakan pembinaan peningkatan dan pengembangan PPNS;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penyelidikan dan penyidikan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penyelidikan dan penyidikan; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 63

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum berkaitan dengan operasi, pengendalian dan kerja sama;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- d. mengendalikan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 64

- (1) Seksi Operasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan operasi peningkatan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasi peningkatan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. menyusun Standar Operasional Prosedur operasi peningkatan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. melaksanakan koordinasi teknis dengan instansi terkait dalam pelaksanaan operasi peningkatan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. melaksanakan operasi secara rutin dan berkala peningkatan ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. menyusun rencana dan program kerja operasional ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang operasi;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang operasi; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan sosialisasi ketentraman dan ketertiban umum dalam rangka pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Bupati, tamu Pemerintah Daerah dan tamu Negara;
 - e. melaksanakan pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung Pemerintahan Daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum Daerah;

- f. melaksanakan pengamanan dan penertiban terhadap aset Daerah.
 - g. memberikan rekomendasi perizinan dan pelayanan umum di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - h. mengidentifikasi potensi yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;
 - i. memonitoring dan mengawasi potensi yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengendalian ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Kerja Sama menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang kerja sama penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kerja sama penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan kerja sama dalam rangka peningkatan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kerja sama;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kerja sama; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 65

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya aparatur yang meliputi pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja, Satuan Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran serta kebutuhan logistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang sumber daya aparatur;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang sumber daya aparatur berkaitan dengan peningkatan kapasitas ketenagaan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran, dan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang sumber daya aparatur;

- d. melaksanakan pembinaan terhadap Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran, dan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang sumber daya aparatur;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang sumber daya aparatur; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 66

- (1) Seksi Pelatihan Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelatihan dasar;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan kapasitas ketenagaan dasar;
 - c. mengolah data ketenagaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - d. melaksanakan pembinaan ketenagaan dasar Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - e. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pelatihan dasar ketenagaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelatihan dasar;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelatihan dasar; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pelatihan Tekhnis Fungsional menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelatihan teknis fungsional;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan kapasitas teknis fungsional ketenagaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - c. melaksanakan kerja sama dengan instasi terkait dalam rangka pelatihan teknis fungsional anggota Polisi Pamong Praja, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Pemadam Kebakaran;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pelatihan teknis fungsional anggota Polisi Pamong Praja, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Pemadam Kebakaran;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelatihan teknis fungsional;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelatihan teknis fungsional; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Logistik menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang logistik;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang logistik Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadaman Kebakaran dan Satuan Perlindungan Masyarakat;

- c. menyusun rencana kebutuhan logistik;
- d. memfasilitasi pengadaan logistik Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadaman Kebakaran dan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang logistik;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang logistik; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 67

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan pelaksanaan tugas bidang perlindungan masyarakat berkaitan dengan penyelenggaraan perlindungan masyarakat, kelembagaan dan bina potensi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang perlindungan masyarakat;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang perlindungan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perlindungan masyarakat;
 - d. melaksanakan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat;
 - e. mengendalikan dan membina satuan perlindungan masyarakat, kelembagaan perlindungan masyarakat;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perlindungan masyarakat;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perlindungan masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 68

- (1) Seksi Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
 - c. mengolah data anggota satuan perlindungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
 - e. menyusun rencana kebutuhan tenaga satuan perlindungan masyarakat;
 - f. melaksanakan rekrutmen tenaga satuan perlindungan masyarakat;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;

- h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan perlindungan masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Kelembagaan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan kelembagaan perlindungan masyarakat;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan perlindungan masyarakat;
 - c. memfasilitasi pembentukan kelembagaan perlindungan masyarakat pada tingkat kecamatan dan desa/kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana pos keamanan lingkungan;
 - e. melaksanakan pembinaan kelembagaan perlindungan masyarakat;
 - f. melaksanakan monitoring pelaksanaan tugas kelembagaan perlindungan masyarakat;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kelembagaan perlindungan masyarakat;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kelembagaan perlindungan masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Bina Potensi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang bina potensi masyarakat;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bina potensi masyarakat;
 - c. menyusun data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang linmas;
 - d. menyusun konsep peta potensi kerawanan di masyarakat;
 - e. menyusun rencana pengembangan potensi Linmas dalam menjaga keamanan lingkungan;
 - f. menyusun rencana pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan bela Negara;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang bina potensi masyarakat;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang bina potensi masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 69

- (1) Bidang Pemadaman Kebakaran mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Pemadam Kebakaran.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja bidang pemadaman kebakaran;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pemadaman kebakaran;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pemadaman kebakaran;
 - d. mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pemadaman kebakaran;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemadaman kebakaran;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemadaman kebakaran; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 70

- (1) Seksi Pencegahan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan pencegahan kebakaran;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pencegahan kebakaran;
 - c. melaksanakan pemetaan dan pendataan titik-titik rawan kebakaran;
 - d. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi pencegahan kebakaran dan penanggulangan bahaya kebakaran;
 - e. melaksanakan penilaian tekhnis izin bangunan dan penggunaan bahan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) terhadap bangunan berlantai satu dan bertingkat;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pencegahan kebakaran;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pencegahan kebakaran; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Inspeksi Peralatan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang inspeksi peralatan pencegahan dan penanganan kebakaran;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis inspeksi peralatan;
 - c. menyusun Standar Operasional Prosedur inspeksi peralatan;
 - d. melaksanakan inspeksi peralatan secara berkala sesuai dengan Standar Operasional Prosedur;
 - e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadaman kebakaran;
 - f. melaksanakan penataan, pengaturan, penyimpanan dan peralatan dan sarana pemadaman kebakaran;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang inspeksi peralatan;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang inspeksi peralatan; dan

- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Penyelamatan dan Penanganan Kebakaran menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan penyelamatan dan penanganan kebakaran;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelamatan dan penanganan kebakaran;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam upaya pemadaman dan penanggulangan kebakaran;
 - d. melaksanakan kegiatan pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penyelamatan dan penanganan kebakaran;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penyelamatan dan penanganan kebakaran; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 71

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usulan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh Dinas Sosial Pasal 72

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, dan bantuan sosial serta kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan perencanaan bidang pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial dan bantuan sosial;

- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial dan bantuan sosial;
- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembinaan pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial dan bantuan sosial;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembinaan pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial dan bantuan sosial;
- e. mengoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial dan bantuan sosial;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial dan bantuan sosial; dan
- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 73

- (1) Sekretariat Dinas Sosial yang dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana operasional sekretariat;
 - b. menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum berkaitan dengan rumah tangga dan penatausahaan aset;
 - d. mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- b. mengolah data penyusunan Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - c. menyusun Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - d. mengolah data evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
 - e. mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penatausahaan surat menyurat;
 - c. menyusun dan mengolah data inventarisasi barang milik Negara/Daerah;
 - d. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. mengelola urusan kepegawaian berkaitan dengan formasi, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi, kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan berkaitan pengeluaran;
 - c. mengelola daftar gaji dan tunjangan pegawai;
 - d. menyusun laporan keuangan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 75

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan sosial berkaitan dengan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan pemberdayaan masyarakat siaga bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja bidang pemberdayaan sosial;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pemberdayaan sosial;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan sosial;

- d. mengoordinasikan pembinaan PSKS, PMKS dan masyarakat siaga bencana;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan sosial;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan sosial; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 76

- (1) Seksi Pemberdayaan PSKS menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan pemberdayaan PSKS;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan PSKS;
 - c. menyusun standar operasional dan standar pelayanan pemberdayaan PSKS;
 - d. mengolah data PSKS;
 - e. memfasilitasi pembentukan PSKS;
 - f. melaksanakan bimbingan/pelatihan/penyuluhan kepada PSKS;
 - g. melaksanakan pemberian bantuan dalam rangka pemberdayaan PSKS;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pemberdayaan PSKS;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan PSKS; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pemberdayaan PMKS menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan pemberdayaan PMKS;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan PMKS;
 - c. mengolah data PMKS;
 - d. menyusun standar operasional dan standar pelayanan pemberdayaan PMKS;
 - e. melaksanakan bimbingan/pelatihan/penyuluhan kepada PMKS;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas pemberdayaan PMKS;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan PMKS; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Siaga Bencana menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat siaga bencana;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat siaga bencana;
 - c. mengolah data masyarakat terdampak bencana;
 - d. menyusun standar operasional pemberdayaan masyarakat siaga bencana;

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan peta rawan bencana;
- f. memfasilitasi pembentukan kelompok masyarakat siaga bencana;
- g. melaksanakan penyuluhan, bimbingan dan pelatihan kepada masyarakat di lokasi rawan bencana;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat siaga bencana;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat siaga bencana; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 77

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial berkaitan dengan pelayanan dan rehabilitasi penyandang disabilitas, keluarga dan masyarakat serta tuna sosial dan korban bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - d. mengoordinasikan pembinaan kepada penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial PMKS keluarga dan masyarakat, tuna sosial dan korban bencana;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 78

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan pelayanan dan rehabilitasi penyandang disabilitas;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;

- c. mengolah data penyandang disabilitas;
 - d. menyusun standar operasional dan standar pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka responsif disabilitas;
 - f. melaksanakan bimbingan kepada penyandang disabilitas di dalam dan di luar panti;
 - g. memfasilitasi rehabilitasi penyandang disabilitas di dalam panti;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Keluarga dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial PMKS keluarga dan masyarakat;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial PMKS keluarga dan masyarakat;
 - c. mengolah data PMKS keluarga dan masyarakat;
 - d. menyusun standar operasional dan standar pelayanan dan rehabilitasi sosial PMKS keluarga dan masyarakat;
 - e. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada PMKS keluarga dan masyarakat;
 - f. melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi kepada PMKS keluarga dan masyarakat;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelayanan dan rehabilitasi sosial PMKS keluarga dan masyarakat;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan rehabilitasi sosial PMKS keluarga dan masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tunas Sosial dan Korban Bencana menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban bencana;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban bencana;
 - c. mengolah data tuna sosial dan masyarakat terkena bencana;

- d. menyusun standar operasional dan standar pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban bencana;
- e. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada tuna sosial dan korban bencana;
- f. melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial kepada tuna sosial dan korban bencana;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban bencana;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban bencana; dan
- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 79

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi tugas-tugas di bidang perlindungan dan jaminan sosial yang meliputi pendataan dan pengelolaan data fakir miskin, perlindungan PMKS dan pemeliharaan taman makam pahlawan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. mengoordinasikan pembinaan perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 80

- (1) Seksi Pendataan dan Pengelolaan Data Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendataan dan pengelolaan data fakir miskin;
 - c. melaksanakan pendataan fakir miskin;
 - d. melaksanakan verifikasi dan validasi data fakir miskin;

- e. menerapkan teknologi informasi dalam pengelolaan data fakir miskin;
 - f. mengelola data fakir miskin;
 - g. menyajikan data dan informasi fakir miskin untuk kepentingan sektor terkait;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pendataan dan pengelolaan data fakir miskin;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas pendataan dan pengelolaan data fakir miskin; dan
 - j. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Perlindungan PMKS menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan perlindungan PMKS;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perlindungan PMKS;
 - c. melaksanakan verifikasi data dalam rangka perlindungan PMKS;
 - d. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi dalam rangka perlindungan PMKS;
 - e. memfasilitasi pemulangan orang terlantar;
 - f. memfasilitasi pemenuhan hak-hak PMKS sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas perlindungan PMKS;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas perlindungan PMKS; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan;
- (3) Seksi Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan pemeliharaan taman makam pahlawan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan taman makam pahlawan;
 - c. mengidentifikasi dan menginventarisasi tokoh keperintisan Daerah;
 - d. mendokumentasikan riwayat ketokohan tokoh-tokoh Daerah;
 - e. menyebarkan informasi ketokohan tokoh-tokoh Daerah;
 - f. mengusulkan pemberian penghargaan kepada tokoh-tokoh Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pemeliharaan taman makam pahlawan;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas pemeliharaan taman makam pahlawan; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 81

- (1) Bidang Bantuan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang bantuan sosial yang meliputi bantuan korban bencana, bantuan PMKS dan pengendalian bantuan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bantuan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang bantuan sosial;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang bantuan sosial;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang bantuan sosial;
 - d. mengoordinasikan pemberian bantuan sosial;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang bantuan sosial;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang bantuan sosial; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 82

- (1) Seksi Bantuan Korban Bencana menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bantuan korban bencana;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bantuan korban bencana;
 - c. mengolah data korban bencana;
 - d. menjamin ketersediaan bantuan kebutuhan dasar bagi korban bencana;
 - e. mengelola cadangan beras Pemerintah;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan PSKS peduli bencana dan kelompok masyarakat siaga bencana;
 - g. melaksanakan pemberian bantuan kebutuhan dasar pada tanggap darurat bencana;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bantuan korban bencana;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas bantuan korban bencana; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Bantuan PMKS menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bantuan PMKS;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bantuan PMKS;
 - c. memverifikasi data PMKS penerima bantuan;
 - d. melaksanakan pemberian bantuan kepada PMKS;
 - e. memfasilitasi pemberian bantuan lainnya kepada PMKS;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bantuan PMKS;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bantuan PMKS; dan

- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pengendalian Bantuan Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian bantuan sosial;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian bantuan sosial;
 - c. mengolah data penerima bantuan sosial;
 - d. memonitoring dan mengendalikan ketersediaan stok bantuan sosial;
 - e. melaksanakan pengendalian pemberian bantuan sosial;
 - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan undian berhadiah dari instansi/lembaga non pemerintah;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengendalian bantuan sosial;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian bantuan sosial; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 83

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas Sosial.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja Pasal 84

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil, menengah dan tenaga kerja serta kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan perencanaan bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil, menengah dan tenaga kerja;

- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil, menengah dan tenaga kerja;
- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil, menengah dan tenaga kerja;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil, menengah dan tenaga kerja;
- e. mengoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil, menengah dan tenaga kerja;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil, menengah dan tenaga kerja; dan
- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 85

- (1) Sekretariat Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja yang dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana operasional sekretariat;
 - b. menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum berkaitan dengan rumah tangga dan penatausahaan aset;
 - d. mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengolah data penyusunan Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - c. menyusun Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - d. mengolah data evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
 - e. mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penatausahaan surat menyurat;
 - c. menyusun dan mengolah data inventarisasi barang milik Negara/Daerah;
 - d. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. mengelola urusan kepegawaian berkaitan dengan formasi, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi, kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran;
 - c. mengelola daftar gaji dan tunjangan pegawai;
 - d. menyusun laporan keuangan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 87

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penanaman modal berkaitan dengan promosi, pengembangan penanaman modal dan pengendalian penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana operasional bidang penanaman modal;

- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang penanaman modal;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan promosi penanaman modal;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan pengendalian penanaman modal;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penanaman modal;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penanaman modal; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 88

- (1) Seksi Promosi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang promosi;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang promosi penanaman modal;
 - c. menyusun rencana promosi/ekspo;
 - d. melaksanakan promosi penanaman modal;
 - e. melaksanakan komunikasi dengan para calon penanam modal serta dunia usaha dalam rangka penanaman modal daerah;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang promosi;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang promosi; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pengembangan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan penanaman modal;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan penanaman modal;
 - c. mengolah data potensi Daerah untuk kepentingan promosi penanaman modal;
 - d. menyusun peta potensi investasi Daerah berbagai sektor;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan penanaman modal;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan penanaman modal; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan;
- (3) Seksi Pengendalian Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengendalian penanaman modal;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengendalian penanaman modal;
 - c. mengolah data realisasi penanaman modal;
 - d. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan penanaman modal;

- e. mendokumentasikan data laporan kegiatan penanaman modal;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengendalian penanaman modal;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengendalian penanaman modal; dan
- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 89

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan survei dengan Perangkat Daerah teknis dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan;
 - e. mengoordinasikan penerbitan perizinan dan non perizinan;
 - f. mengoordinasikan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 90

- (1) Seksi Verifikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang verifikasi permohonan perizinan dan non perizinan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis verifikasi permohonan perizinan dan non perizinan;
 - c. menyusun standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat daerah teknis dalam rangka verifikasi permohonan perizinan dan non perizinan;

- e. melaksanakan pengklasifikasian bidang usaha sesuai dengan Klasifikasi Lapangan Usaha Indonesia;
 - f. memberi informasi berkaitan dengan proses dan tahapan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan verifikasi faktual/lapangan bersama instansi teknis dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan;
 - h. menerima, memeriksa dan meneliti kelengkapan dan keakurasian serta menolak berkas/dokumen perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - i. melaksanakan pencatatan dan penyerahan berkas dokumen perizinan dan non perizinan kepada konsumen sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - j. melaksanakan proses pengelolaan Indeks Kepuasan Masyarakat berkaitan dengan perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - k. merumuskan pemrosesan surat penolakan dan pencabutan atas dokumen perizinan dan non perizinan yang tidak memenuhi persyaratan teknis dan fakta lapangan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - l. menentukan berkas dokumen perizinan dan non perizinan yang harus disurvei dan tidak disurvei sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang verifikasi;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas bidang verifikasi; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pemrosesan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pemrosesan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk pemrosesan perizinan dan non perizinan;
 - c. menyusun Standar Operasional Prosedur penerbitan perizinan dan non perizinan;
 - d. melaksanakan penyiapan proses penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemberian nomor perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - f. melaksanakan penghitungan retribusi dan penetapan biaya retribusi pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemrosesan;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemrosesan; dan

- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Penanganan Pengaduan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang penanganan pengaduan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penanganan pengaduan;
 - c. menyiapkan sarana dan prasarana pengaduan (kotak pengaduan, telpon, website, faximile, surat elektronik/email, media penyiaran, layanan pesan singkat atau jejaring sosial);
 - d. menerima, mencatat, memeriksa, meneliti dan mengklasifikasi jenis pengaduan (pengaduan secara langsung dan pengaduan secara tidak langsung) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemrosesan pengaduan langsung yang mencakupi : menerima pengadu, mencatat identitas pengadu dan substansi aduannya, memeriksa substansi pengaduan dari aspek kewenangan dan memberikan respon/tanggapan secara langsung sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - f. melaksanakan pemrosesan pengaduan tidak langsung yang mencakupi : menerima pengadu, mencatat identitas pengadu dan substansi aduannya, memeriksa substansi pengaduan dari aspek kewenangan dan memberikan respon/tanggapan secara langsung sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - g. merumuskan pemrosesan surat penolakan, pembatalan, dan pencabutan atas dokumen perizinan dan non perizinan yang tidak lagi melaksanakan usahanya dan atau yang melanggar ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penanganan pengaduan;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penanganan pengaduan; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 91

- (1) Bidang Pelatihan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program di bidang pelatihan dan perluasan kesempatan kerja berkaitan dengan pelatihan tenaga kerja, pelayanan tenaga kerja, penempatan dan pengelolaan informasi pasar kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana operasional bidang pelatihan dan perluasan kesempatan kerja;

- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pelatihan dan perluasan kesempatan kerja;
- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelatihan dan perluasan kesempatan kerja;
- d. mengoordinasikan dan membina pelatihan dan perluasan kesempatan kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelatihan dan perluasan kesempatan kerja;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelatihan dan perluasan kesempatan kerja; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 92

- (1) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelatihan tenaga kerja;
 - b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pelatihan tenaga kerja;
 - c. mengolah data angkatan kerja dan tenaga kerja;
 - d. mengelola balai latihan tenaga kerja Pemerintah;
 - e. memfasilitasi pelatihan tenaga kerja berdasarkan unit kompetensi;
 - f. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelatihan tenaga kerja;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelatihan tenaga kerja; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pelayanan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan tenaga kerja;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan tenaga kerja;
 - c. menyusun standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelayanan tenaga kerja;
 - d. melaksanakan pelayanan administratif tenaga kerja;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan tenaga kerja;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelayanan tenaga kerja; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Penempatan dan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang penempatan dan pengelolaan informasi pasar kerja;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penempatan dan pengelolaan informasi pasar kerja;

- c. mengolah data perusahaan pasar kerja kabupaten, propinsi, nasional dan luar negeri;
- d. mendata angkatan kerja, kesempatan kerja dan pencari kerja;
- e. memfasilitasi sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- f. menerbitkan rekomendasi izin pendirian kantor cabang PPTKIS (Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta);
- g. menerbitkan rekomendasi pembuatan pasport TKI berdasarkan asal/alamat calon TKI;
- h. mengawasi penempatan dan perlindungan TKI;
- i. merekrut dan menyeleksi tenaga kerja dalam rangka penempatan tenaga kerja;
- j. melaksanakan pembinaan kepada perusahaan jasa TKI atau kantor cabang PJTKI Kabupaten;
- k. melaksanakan kerja sama dengan perusahaan dalam rangka penempatan tenaga kerja;
- l. menyebarkan informasi pasar kerja kepada masyarakat;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penempatan dan pengelolaan informasi pasar kerja;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penempatan dan pengelolaan informasi pasar kerja; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 93

- (1) Bidang Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perlindungan tenaga kerja berkaitan dengan hubungan industrial, advokasi dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana operasional bidang perlindungan tenaga kerja;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang perlindungan tenaga kerja;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria perlindungan tenaga kerja;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perlindungan tenaga kerja;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perlindungan tenaga kerja;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perlindungan tenaga kerja; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 94

- (1) Seksi Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang hubungan industrial;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang hubungan industrial;
 - c. mengolah data perusahaan pada tingkat daerah kabupaten;
 - d. menyusun konsep dasar penetapan upah minimum kabupaten dan sektoral;
 - e. mendaftarkan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dengan Asosiasi;
 - f. melaksanakan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan;
 - g. menertibkan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - h. mengesahkan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja sama perusahaan tingkat daerah Daerah;
 - i. mengawasi penerapan upah minimum bagi tenaga kerja;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang hubungan industrial;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas bidang hubungan industrial; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Advokasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang advokasi;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang advokasi;
 - c. menerima pengaduan masalah ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan advokasi penyelesaian masalah ketenagakerjaan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang advokasi;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang advokasi; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. melaksanakan monitoring dan pemeriksaan laporan terhadap kecelakaan kerja pada perusahaan-perusahaan;
 - d. melakukan koordinasi dengan PT. JAMSOSTEK tentang pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja di perusahaan serta menyusun evaluasi dan laporan dan pelaksanaan Jamsostek perusahaan;
 - e. melaksanakan pendataan kepesertaan Jamsostek;
 - f. menyelesaikan dan melengkapi berkas klaim Jamsostek;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang jaminan sosial;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang jaminan sosial; dan

- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 95

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang koperasi, usaha kecil dan menengah berkaitan dengan kelembagaan, pemberdayaan, pembinaan dan pengawasan koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. melaksanakan pembinaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 96

- (1) Seksi Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. menyusun standar pembentukan koperasi;
 - d. mengolah data koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - e. memfasilitasi penyusunan anggaran dasar koperasi, Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Usaha Simpan Pinjam (USP);
 - f. memfasilitasi pembentukan, penggabungan dan pembubaran koperasi, KSP dan USP;
 - g. melaksanakan studi kelayakan Usaha Kecil Menengah (UKM);
 - h. melaksanakan pemberian izin pendirian koperasi;
 - i. memfasilitasi pengurusan akta pendirian koperasi, KSP dan USP;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kelembagaan;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kelembagaan; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pemberdayaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. memberdayakan koperasi, KSP, USP dan UKM;
 - d. memfasilitasi penyediaan pembiayaan bagi UKM meliputi kredit perbankan, jaminan lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana penghasilan sebagai laba BUMN, hibah dan jenis pembiayaan lainnya;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan dan pengawasan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. membina dan mengawasi Koperasi, KSP, USP dan UKM;
 - d. melaksanakan penilaian koperasi;
 - e. mengevaluasi kelembagaan, usaha dan permodalan koperasi dan pra koperasi;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan pengawasan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan pengawasan koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 97

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana,
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Pasal 98

- (1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan, keluarga berencana, ketahanan, kesejahteraan keluarga, kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan dan tumbuh kembang anak serta kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan perencanaan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan, keluarga berencana, ketahanan, kesejahteraan keluarga, kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan dan tumbuh kembang anak;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan, keluarga berencana, ketahanan, kesejahteraan keluarga, kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan dan tumbuh kembang anak;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembinaan pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan, keluarga berencana, ketahanan, kesejahteraan keluarga, kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan dan tumbuh kembang anak;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembinaan pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan, keluarga berencana, ketahanan, kesejahteraan keluarga, kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan dan tumbuh kembang anak;
 - e. mengoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas kesekretariatan;

- f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan, keluarga berencana, ketahanan, kesejahteraan keluarga, kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan dan tumbuh kembang anak;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, penggerakan, keluarga berencana, ketahanan, kesejahteraan keluarga, kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan dan tumbuh kembang anak; dan
- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 99

- (1) Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana operasional sekretariat;
 - b. menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum berkaitan dengan rumah tangga dan penatausahaan aset;
 - d. mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 100

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengolah data penyusunan Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - c. menyusun Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - d. mengolah data evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
 - e. mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;

- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penatausahaan surat menyurat;
 - c. menyusun dan mengolah data inventarisasi barang milik negara/daerah;
 - d. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. mengelola urusan kepegawaian berkaitan dengan formasi, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi, kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan berkaitan pengeluaran;
 - c. mengelola daftar gaji dan tunjangan pegawai;
 - d. menyusun laporan keuangan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 101

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - e. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - f. menyusun peta perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;

- g. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten;
- h. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluhan KB (PKB/PLKB);
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 102

- (1) Seksi Advokasi dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang advokasi dan penggerakan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis advokasi dan penggerakan;
 - c. melaksanakan advokasi dan penggerakan;
 - d. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang advokasi dan penggerakan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang advokasi dan penggerakan; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang penyuluhan pendayagunaan PLKB dan kader KB;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
 - c. mengolah data PLKB dan Kader KB;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan penyuluhan keluarga berencana;
 - e. mendayagunakan PLKB dan Kader KB;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penyuluhan pendayagunaan PLKB dan kader KB;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penyuluhan pendayagunaan PLKB dan kader KB; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;

- b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- c. mengolah data kelahiran penduduk dalam rangka menentukan Total Fertility Rate (TFR);
- d. menyusun peta perkiraan pengendalian penduduk;
- e. menyebarluaskan informasi/kebijakan pengendalian penduduk;
- f. melaksanakan pelayanan konsultasi keluarga;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga; dan
- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 103

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang keluarga berencana;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang keluarga berencana berkaitan dengan pengendalian dan pendistribusian alokon, jaminan pelayanan KB, pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang keluarga berencana;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang keluarga berencana;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang keluarga berencana;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang keluarga berencana; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 104

- (1) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengendalian dan pendistribusian alkon;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengendalian dan pendistribusian alkon;
 - c. menyusun rencana kebutuhan alkon;
 - d. memfasilitasi pengadaan alkon;

- e. mendistribusikan alkon kepada Pasangan Usia Subur;
 - f. mengendalikan penyimpanan, pendistribusian dan penggunaan alkon pada pasangan usia subur;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengendalian dan pendistribusian alkon;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengendalian dan pendistribusian alkon; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Jaminan Pelayanan KB menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang jaminan pelayanan KB;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang jaminan pelayanan KB;
 - c. menyusun standar jaminan pelayanan KB;
 - d. memfasilitasi pelayanan KB;
 - e. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan KB;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang jaminan pelayanan KB;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang jaminan pelayanan KB; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan KB;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan KB;
 - c. mengolah data pasangan usia subur, pasangan usia subur yang ber-KB, dan pasangan usia subur yang tidak KB;
 - d. melaksanakan pembinaan kepada pasangan usia subur yang KB;
 - e. melaksanakan sosialisasi kepada pasangan yang tidak KB untuk mengikuti program KB;
 - f. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kesertaan KB;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan KB;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan KB; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 105

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang ketahanan dan kesejahteraan dan keluarga;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 106

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - c. mengolah data keluarga sejahtera dan pra sejahtera;
 - d. melaksanakan pemberdayaan keluarga melalui usaha mikro dan kecil;
 - e. memberikan bimbingan kepada keluarga pra sejahtera;
 - f. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan keluarga;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan keluarga sejahtera; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang bina ketahanan keluarga, anak, balita dan lansia;

- b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang bina ketahanan keluarga, anak, balita dan lansia;
 - c. melaksanakan pembinaan keluarga, balita, anak dan lansia;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang bina ketahanan keluarga, anak, balita dan lansia;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang bina ketahanan keluarga, anak, balita dan lansia; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Bina Ketahanan Remaja menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang bina ketahanan remaja;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang bina ketahanan remaja;
 - c. mengolah data remaja;
 - d. melaksanakan bimbingan/sosialisasi kesehatan reproduksi kepada remaja;
 - e. memfasilitasi pemeriksaan kesehatan reproduksi remaja;
 - f. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait untuk meningkatkan kesehatan reproduksi remaja;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang bina ketahanan remaja;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang bina ketahanan remaja; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 107

- (1) Bidang Kesetaraan Gender dan Perlindungan Hak Perempuan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kesetaraan gender dan perlindungan hak perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesetaraan Gender dan Perlindungan Hak Perempuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang kesetaraan gender dan perlindungan hak perempuan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang kesetaraan gender dan perlindungan hak perempuan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kesetaraan gender dan perlindungan hak perempuan;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang kesetaraan gender dan perlindungan hak perempuan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kesetaraan gender dan perlindungan hak perempuan;

- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kesetaraan gender dan perlindungan hak perempuan; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 108

- (1) Seksi Kesetaraan dan Keadilan Gender menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang kesetaraan dan keadilan gender;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kesetaraan dan keadilan gender;
 - c. menyusun data keterlibatan perempuan dalam organisasi pemerintah dan dunia usaha;
 - d. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria kesetaraan dan keadilan gender;
 - e. melaksanakan sosialisasi tentang kesetaraan dan keadilan gender;
 - f. menganalisa data gender;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kesetaraan dan keadilan gender;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kesetaraan dan keadilan gender; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Perlindungan Hak dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perlindungan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perlindungan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - c. melaksanakan perlindungan hak perempuan korban kekerasan;
 - d. mengolah data perempuan korban kekerasan;
 - e. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penanganan perempuan korban kekerasan;
 - f. melaksanakan sosialisasi tentang perlindungan hak perempuan;
 - g. melaksanakan pemberdayaan perempuan dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perlindungan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perlindungan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

- (3) Seksi Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
 - c. mengolah data kelembagaan masyarakat yang peduli perempuan dan anak;
 - d. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka peduli perempuan dan anak;
 - e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi partisipasi lembaga profesi dan partisipasi masyarakat;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 109

- (1) Bidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan tumbuh kembang anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang perlindungan dan tumbuh kembang anak;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang perlindungan dan tumbuh kembang anak;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan tumbuh kembang anak;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan tumbuh kembang anak;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan tumbuh kembang anak;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan tumbuh kembang anak; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 110

- (1) Seksi Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perlindungan anak;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perlindungan anak;
 - c. mengolah data terpilah anak;
 - d. melaksanakan sosialisasi tentang perlindungan anak;
 - e. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penanganan anak korban kekerasan;
 - f. menyiapkan sarana dan prasarana perlindungan anak;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perlindungan anak;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perlindungan anak; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Tumbuh kembang Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang tumbuh kembang anak;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang tumbuh kembang anak;
 - c. menyusun data gender di bidang tumbuh kembang anak;
 - d. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pemantauan tumbuh kembang anak;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang tumbuh kembang anak;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang tumbuh kembang anak; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang data dan informasi;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang data dan informasi;
 - c. mengelola data dan informasi dalam rangka pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan;
 - d. melaksanakan desiminasi data dan informasi dalam rangka perkembangan data dan informasi;
 - e. menyiapkan sistem pelaporan kasus kekerasan terhadap anak dan perempuan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang data dan informasi;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang data dan informasi; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 111

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh Dinas Lingkungan Hidup Pasal 112

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penataan dan penataan perencanaan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), peningkatan kapasitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan perencanaan bidang penataan dan penataan perencanaan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah B3, peningkatan kapasitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang penataan dan penataan perencanaan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah B3, peningkatan kapasitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penataan dan penataan perencanaan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah B3, peningkatan kapasitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang penataan dan penataan perencanaan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah

- B3, peningkatan kapasitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- e. mengoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penataan dan penataan perencanaan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah B3, peningkatan kapasitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penataan dan penataan perencanaan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah B3, peningkatan kapasitas, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 113

- (1) Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup yang dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi urusan Perencanaan dan Keuangan, Urusan Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana operasional sekretariat;
 - b. menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum berkaitan dengan rumah tangga dan penatausahaan aset;
 - d. mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 114

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. mengolah data penyusunan Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - c. menyusun Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - d. mengolah data evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
 - e. mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;

- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
 - g. melaksanakan penatausahaan keuangan berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran;
 - h. mengelola daftar gaji dan tunjangan pegawai;
 - i. menyusun laporan keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penatausahaan surat menyurat;
 - c. menyusun dan mengolah data inventarisasi barang milik negara/kekayaan daerah;
 - d. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. mengelola urusan kepegawaian berkaitan dengan formasi, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi, kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 115

- (1) Bidang Penataan dan Penataan Perencanaan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penataan dan penataan perencanaan pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Penataan Perencanaan Pengelolaan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja bidang penataan dan penataan perencanaan pengelolaan lingkungan hidup;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang penataan dan penataan perencanaan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. menginventarisir data dan informasi sumber daya alam;
 - d. menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - e. mengoordinasikan dan mensinkronkan pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
 - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - g. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- h. mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- i. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (Pendapatan Domestik Bruto (PDB) & Pendapatan Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- j. mensinkronkan RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- k. menyusun NSDA dan LH, Status Lingkungan Hidup Daerah dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis kabupaten;
- n. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- o. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS ;
- q. memantau dan mengevaluasi KLHS;
- r. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- s. menilai terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- t. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. melaksanakan proses izin lingkungan;
- v. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- w. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan;
- x. mengelola lingkungan hidup;
- y. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- z. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- aa. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- bb. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- cc. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- dd. sosialisasi tata cara pengaduan;
- ee. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungana Hidup;

- ff. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- gg. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- hh. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ii. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- jj. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- kk. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- ll. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- mm. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- nn. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
- oo. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 116

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, melaksanakan tugas :
 - a. inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. penyusunan dokumen RPPLH;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. penyusunan NSDA dan LH;
 - j. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - l. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - m. penyusunan KLHS Provinsi;
 - n. Pengesahan KLHS;
 - o. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - p. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;

- q. pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - r. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - s. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - u. pelaksanaan proses izin lingkungan; dan
 - v. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, melaksanakan tugas:
- a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - d. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - f. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - g. sosialisasi tata cara pengaduan;
 - h. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan, melaksanakan tugas :
- a. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau Kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - b. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - c. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - d. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - e. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;

- f. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- g. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- i. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 117

- (1) Bidang Penataan Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penataan pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
 - b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f. pembinaan pendaurulangan sampah;
 - g. penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
 - h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - i. perumusan kebijakan penanganan sampah di Daerah;
 - j. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - k. penyediaan sarpras penanganan sampah;
 - l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - m. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;

- p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q. pelaksanaan kerja sama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- s. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam wilayah Daerah;
- x. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam wilayah Daerah;
- y. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam wilayah Daerah;
- z. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam wilayah Daerah;
- aa. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- bb. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam wilayah Daerah;
- cc. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam wilayah Daerah;
- dd. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- ee. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- ff. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- gg. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- hh. penetapan 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;
- ii. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- jj. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- kk. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ll. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- mm. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- nn. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- oo. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- pp. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- qq. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- rr. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- ss. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- tt. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- uu. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- vv. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ww. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- xx. pengembangan jenis penghargaan LH;
- yy. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- zz. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- aaa. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- bbb. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan

ccc. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 118

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah, melaksanakan tugas :
- a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
 - b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f. pembinaan pendaurulangan sampah;
 - g. penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
 - h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - i. perumusan kebijakan penanganan sampah di Daerah;
 - j. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - k. penyediaan sarpras penanganan sampah;
 - l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - m. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - q. pelaksanaan kerja sama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - s. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - t. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

- v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan
 - w. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, melaksanakan tugas :
- a. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam wilayah Daerah;
 - b. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam wilayah Daerah;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam wilayah Daerah;
 - d. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam wilayah Daerah;
 - e. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - f. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam wilayah Daerah;
 - g. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam wilayah Daerah;
 - h. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
 - i. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, melaksanakan tugas :
- a. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - b. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. penetapan 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;

- d. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- e. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- f. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- i. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- j. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- k. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- m. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- n. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- o. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- p. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- q. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- r. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- s. pengembangan jenis penghargaan LH;
- t. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- u. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- v. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- w. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
dan
- x. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 119

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
 - c. penentuan baku mutu lingkungan;
 - d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - g. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - h. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - l. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - m. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - n. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - o. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - p. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
 - q. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 - r. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - s. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
 - t. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - u. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - v. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - w. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;

- x. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- y. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- z. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
- aa. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 120

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan, melaksanakan tugas :
 - a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
 - c. penentuan baku mutu lingkungan;
 - d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - g. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - h. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan); dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan, melaksanakan tugas :
 - a. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - b. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - c. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
- (3) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup, melaksanakan tugas :

- a. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- b. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- c. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- d. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- e. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- f. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- g. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- h. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- i. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- j. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- k. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 121

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior yang diangkat oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesebelas **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** **Pasal 122**

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan serta kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- e. mengoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 123

- (1) Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana operasional sekretariat;
 - b. menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum berkaitan dengan rumah tangga dan penatausahaan aset;
 - d. mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 124

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengolah data penyusunan Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - c. menyusun Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - d. mengolah data evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
 - e. mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penatausahaan surat menyurat;
 - c. menyusun dan mengolah data inventarisasi barang milik Negara/Daerah;
 - d. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. mengelola urusan kepegawaian berkaitan dengan formasi, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi, kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan berkaitan pengeluaran;
 - c. mengelola daftar gaji dan tunjangan pegawai;
 - d. menyusun laporan keuangan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 125

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk berkaitan dengan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;

- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 126

- (1) Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang identitas penduduk;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang identitas penduduk;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang identitas penduduk ;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang identitas penduduk;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang identitas penduduk; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pindah datang penduduk;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pindah datang penduduk;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang pindah datang penduduk;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pindah datang penduduk;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pindah datang penduduk; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pendataan penduduk;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pendataan penduduk;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang pendataan penduduk;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pendataan penduduk;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pendataan penduduk; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 127

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan pencatatan sipil berkaitan dengan kelahiran, perkawinan dan perceraian dan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 128

- (1) Seksi Kelahiran menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang kelahiran;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kelahiran;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang kelahiran;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kelahiran;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kelahiran; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perkawinan dan perceraian;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perkawinan dan perceraian;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang perkawinan dan perceraian;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perkawinan dan perceraian;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perkawinan dan perceraian; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

- b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- c. melaksanakan kegiatan bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; dan
- f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 129

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan berkaitan dengan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan dan tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 130

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang sistem informasi administrasi kependudukan;

- c. melaksanakan kegiatan bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang perubahan tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 131

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berkaitan dengan kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 132

- (1) Seksi Kerja Sama menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang kerja sama;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kerja sama;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang kerja sama;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kerja sama;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kerja sama; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan bidang inovasi pelayanan;
- b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang inovasi pelayanan;
- c. melaksanakan kegiatan bidang inovasi pelayanan;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang inovasi pelayanan;
- e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang inovasi pelayanan; dan
- f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 133

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keduabelas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pasal 134

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan desa, penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat dan bidang pembangunan desa serta kesekertariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan perencanaan bidang pemerintahan desa, penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat dan bidang pembangunan desa;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pemerintahan desa, penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat dan bidang pembangunan desa;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemerintahan desa, penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat dan bidang pembangunan desa;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan desa, penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat dan bidang pembangunan desa;

- e. mengoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemerintahan desa, penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat dan bidang pembangunan desa;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan desa, penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat dan bidang pembangunan desa; dan
- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 135

- (1) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi urusan Perencanaan dan Keuangan, Urusan Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana operasional sekretariat;
 - b. menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum berkaitan dengan rumah tangga dan penatausahaan aset;
 - d. mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 136

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. mengolah data penyusunan Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - c. menyusun Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - d. mengolah data evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
 - e. mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
 - g. melaksanakan penatausahaan keuangan berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran;

- h. mengelola daftar gaji dan tunjangan pegawai;
 - i. menyusun laporan keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penatausahaan surat menyurat;
 - c. menyusun dan mengolah data inventarisasi barang milik negara/daerah;
 - d. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. mengelola urusan kepegawaian berkaitan dengan formasi pegawai, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi, kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 137

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemerintahan desa berkaitan dengan penataan desa, administrasi pemerintahan desa dan pengembangan kapasitas pemerintah desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja bidang pemerintahan desa;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pemerintahan desa;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan desa;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan desa;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemerintahan desa;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan desa; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 138

- (1) Seksi Penataan Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang penataan desa;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penataan desa;
 - c. menginventarisasi penyelesaian permasalahan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka pembentukan pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;

- e. memfasilitasi pembentukan pemekaran, penggabungan, penghapusan dan penataan batas desa;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penataan desa;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penataan desa; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang administrasi pemerintahan desa;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang administrasi pemerintahan desa;
 - c. memfasilitasi pengembangan dan penguatan kapasitas administrasi pemerintahan desa;
 - d. menyusun pedoman dan tata tertib pemilihan kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa, Badan Permusyawaratan Desa dan perangkat desa;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang administrasi pemerintahan desa;
 - g. memfasilitasi penyusunan LKPP dan LPPDes kepala desa;
 - h. melaksanakan evaluasi dan verifikasi rancangan produk hukum pemerintahan desa;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi pemerintahan desa; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintah Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan kapasitas pemerintah desa;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan kapasitas pemerintah desa;
 - c. menyusun pedoman penataan organisasi pemerintahan desa;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan diklat SDM pemerintah desa;
 - e. memberdayakan pemerintahan desa;
 - f. melakukan evaluasi kinerja kepala desa, Badan Permusyawaratan Desa dan perangkat desa;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan kapasitas pemerintah desa;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan kapasitas pemerintah desa; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 139

- (1) Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat berkaitan dengan penguatan kelembagaan, pemberdayaan dan partisipasi masyarakat dan pemberdayaan lembaga adat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat ;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 140

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang penguatan kelembagaan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penguatan kelembagaan;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang penguatan kelembagaan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penguatan kelembagaan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penguatan kelembagaan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;

- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pemberdayaan Lembaga Adat menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun Rencana Kegiatan bidang pemberdayaan lembaga adat;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pemberdayaan lembaga adat;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang pemberdayaan lembaga adat;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan lembaga adat;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan lembaga adat; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 141

- (1) Bidang Pembangunan Desa mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembangunan desa berkaitan dengan perencanaan pembangunan desa, kerja sama antar desa dan monitoring dan evaluasi pembangunan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja bidang pembangunan desa;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pembangunan desa;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pembangunan desa;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pembangunan desa;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembangunan desa;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembangunan desa; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 142

- (1) Seksi Perencanaan Pembangunan Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan pembangunan desa;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perencanaan pembangunan desa;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang perencanaan pembangunan desa;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan pembangunan desa;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan pembangunan desa; dan

- f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Kerja Sama Antar Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang kerja sama antar desa;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kerja sama antar desa;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang kerja sama antar desa;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kerja sama antar desa;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kerja sama antar desa; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Desa menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang monitoring dan evaluasi pembangunan desa;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang monitoring dan evaluasi pembangunan desa;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang monitoring dan evaluasi pembangunan desa;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang monitoring dan evaluasi pembangunan desa;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang monitoring dan evaluasi pembangunan desa; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 143

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketigabelas Dinas Perhubungan Pasal 144

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan berkaitan dengan lalu lintas dan angkutan jalan, pengujian dan keselamatan lalu lintas, pelayaran dan pengawasan serta kesekretariatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
- a. merumuskan perencanaan bidang perhubungan berkaitan dengan lalu lintas dan angkutan jalan, pengujian dan keselamatan lalu lintas, pelayaran dan pengawasan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang perhubungan berkaitan dengan lalu lintas dan angkutan jalan, pengujian dan keselamatan lalu lintas, pelayaran dan pengawasan;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perhubungan berkaitan dengan lalu lintas dan angkutan jalan, pengujian dan keselamatan lalu lintas, pelayaran dan pengawasan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perhubungan berkaitan dengan lalu lintas dan angkutan jalan, pengujian dan keselamatan lalu lintas, pelayaran dan pengawasan;
 - e. mengoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perhubungan berkaitan dengan lalu lintas dan angkutan jalan, pengujian dan keselamatan lalu lintas, pelayaran dan pengawasan;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perhubungan berkaitan dengan lalu lintas dan angkutan jalan, pengujian dan keselamatan lalu lintas, pelayaran dan pengawasan; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 145

- (1) Sekretariat Dinas Perhubungan yang dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi urusan perencanaan dan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana operasional sekretariat;
 - b. menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum berkaitan dengan rumah tangga dan penatausahaan aset;
 - d. mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 146

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. mengolah data penyusunan Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - c. menyusun Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - d. mengolah data evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
 - e. mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
 - g. melaksanakan penatausahaan keuangan berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran;
 - h. mengelola daftar gaji dan tunjangan pegawai;
 - i. menyusun laporan keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penatausahaan surat menyurat;
 - c. menyusun dan mengolah data inventarisasi barang milik Negara/Daerah;
 - d. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. mengelola urusan kepegawaian berkaitan dengan formasi pegawai, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi, kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 147

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang angkutan jalan, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan penertiban lalu lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang lalu lintas dan angkutan jalan berkaitan dengan angkutan jalan, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan penertiban lalu lintas;
 - c. mengoordinasikan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan di Daerah;

- d. menyusun rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan di Daerah;
- e. mengoordinasikan penyediaan perlengkapan jalan kabupaten;
- f. merencanakan pengelolaan terminal penumpang tipe C;
- g. melakukan koordinasi penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- h. melakukan koordinasi persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas;
- i. melakukan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- j. melakukan koordinasi penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang;
- k. melakukan koordinasi penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan;
- l. melakukan koordinasi penetapan rencana jaringan trayek perdesaan;
- m. merumuskan penetapan tarif kelas ekonomi angkutan orang yang melayani trayek antar kota, angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan di Daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
- p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 148

- (1) Seksi Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang angkutan jalan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang angkutan jalan;
 - c. melaksanakan pendataan jumlah angkutan darat sesuai trayek yang ada;
 - d. menyiapkan bahan penetapan tarif dasar angkutan;
 - e. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin trayek;
 - f. membuat penetapan jaringan trayek serta komposisi angkutan;
 - g. melaksanakan pendataan pelayanan sesuai trayek yang ada;
 - h. melaksanakan penerbitan izin isidentil;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam rangka penataan lalu lintas dan angkutan jalan di Daerah;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang angkutan jalan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas bidang angkutan jalan; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang analisis dampak lalu lintas;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang analisis dampak lalu lintas;

- c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan transportasi perkotaan berwawasan lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan penanganan dampak transportasi di kawasan perkotaan;
 - e. menyusun rencana pengembangan teknologi transportasi ramah lingkungan;
 - f. melakukan analisis dampak lalu lintas di jalan Kabupaten dalam kawasan perkotaan dan membuat rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan Kabupaten dalam kawasan perkotaan;
 - g. melaksanakan survei dan perhitungan load factor;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang analisis dampak lalu lintas;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang analisis dampak lalu lintas; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pengendalian dan Penertiban Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengendalian dan penertiban lalu lintas;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan penertiban lalu lintas;
 - c. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. melaksanakan pengawasan dan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran teknis dan laik jalan di terminal dan di jalan;
 - f. melaksanakan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan pada jaringan jalan Kabupaten;
 - g. melaksanakan pembinaan perusahaan angkutan darat;
 - h. melaksanakan pengendalian angkutan darat;
 - i. melaksanakan pengaturan dan pengendalian lalu lintas bagi pejabat, tamu dan rombongan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengendalian dan penertiban lalu lintas;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengendalian dan penertiban lalu lintas; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 149

- (1) Bidang Pengujian dan Keselamatan Lalu Lintas mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengujian kendaraan bermotor, sarana dan prasarana lalu lintas, manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengujian dan Keselamatan Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang pengujian dan keselamatan lalu lintas;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pengujian dan keselamatan lalu lintas;
 - c. melaksanakan penelitian terhadap kecelakaan lalu lintas;
 - d. menyiapkan program penanganan daerah rawan kecelakaan;
 - e. melakukan bimbingan dan pengawasan teknis standar laik jalan sarana angkutan darat;
 - f. melakukan program peningkatan pelayanan pengujian angkutan;
 - g. merumuskan pedoman kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - h. merumuskan pedoman kegiatan sarana dan prasarana lalu lintas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengujian dan keselamatan lalu lintas;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengujian dan keselamatan lalu lintas; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 150

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengujian kendaraan bermotor;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengujian kendaraan bermotor;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan registrasi kendaraan bermotor;
 - d. menyiapkan bahan standar pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
 - e. menyiapkan rekomendasi penggunaan warna plat kendaraan;
 - f. melaporkan hasil pengujian kendaraan bermotor;
 - g. menerbitkan batas maksimum muatan kendaraan sesuai kelas jalan;
 - h. melakukan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan;
 - i. menyusun pedoman teknis pengawasan dan pengendalian pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengujian kendaraan bermotor;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengujian kendaraan bermotor; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang sarana dan pra sarana lalu lintas;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang sarana dan prasarana lalu lintas;
 - c. mengumpulkan data kegiatan perhubungan tentang jumlah, kondisi dan kebutuhan fasilitas keselamatan lalu lintas;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeliharaan/penghapusan terhadap kinerja sistem alat pemberi isyarat lalu lintas;
 - e. melakukan pengontrolan, perbaikan/penghapusan, pemasangan perambuan, APILL dan sarana perlengkapan lalu lintas yang rusak;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana lalu lintas;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana lalu lintas; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. melakukan analisis kinerja operasional standar batas maksimum muatan dan kecepatan kendaraan angkutan barang;
 - d. melakukan analisis tingkat pelayanan, penyiapan, penyusunan dan penetapan jaringan trayek angkutan perdesaan dan perkotaan baik rute, jumlah dan jenis kendaraan;
 - e. menentukan titik pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan pengamanan lalu lintas;
 - f. melakukan pemantauan dan analisis dampak lalu lintas lingkungan;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pengawasan kegiatan rancang bangun sarana angkutan jalan;
 - h. melakukan bimbingan keselamatan dan pengawasan tertib pemanfaatan jalan di Daerah;
 - i. melakukan analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas jalan Kabupaten;
 - j. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 151

- (1) Bidang Pengawasan dan Pelayaran mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengawasan, sarana dan prasarana pelayaran, penetapan trayek dan tarif pelayaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pelayaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang pengawasan dan pelayaran;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pengawasan dan pelayaran;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan pelayaran;
 - d. mengoordinasikan penerbitan perizinan bidang perhubungan darat, laut dan udara;
 - e. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan pelayaran;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan pelayaran;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan pelayaran; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 152

- (1) Seksi Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengawasan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengawasan;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap kapal yang beroperasi di wilayah perairan Kabupaten;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap tarif angkutan kapal yang beroperasi di wilayah perairan kabupaten;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap trayek kapal yang beroperasi di wilayah perairan Kabupaten;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap muatan kapal yang beroperasi;
 - g. melaksanakan survei penerbitan perizinan bidang perhubungan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengawasan;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengawasan; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pelayaran menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang sarana dan prasarana pelayaran;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang sarana dan prasarana pelayaran;
 - c. menyusun Rencana Induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) Pelabuhan Pengumpan Lokal;
 - d. menyusun rencana Induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) untuk Pelabuhan Sungai dan Danau;
 - e. melaksanakan pembangunan Pelabuhan Pengumpan Lokal;
 - f. melaksanakan pengelolaan Pelabuhan Pengumpan Lokal;
 - g. melaksanakan pembangunan Pelabuhan Sungai dan Danau;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana pelayaran;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana pelayaran; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Penetapan Trayek dan Tarif Pelayaran menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang penetapan trayek dan tarif pelayaran;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penetapan trayek dan tarif pelayaran;
 - c. menyusun rencana lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal dalam daerah kabupaten;
 - d. menyusun rencana penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten;
 - e. menyusun rencana penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten;
 - f. menyusun rancangan pengembangan jaringan trayek dan lintas angkutan dalam kabupaten;
 - g. melakukan koordinasi tata cara pelaksanaan pengembangan jaringan trayek dan lintas angkutan dalam kabupaten;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penetapan trayek dan tarif pelayaran;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penetapan trayek dan tarif pelayaran; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 153

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas Perhubungan;
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempatbelas Dinas Komunikasi dan Informatika Pasal 154

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik serta kesekretariatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan perencanaan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
 - e. mengoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 155

- (1) Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika yang dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi urusan perencanaan dan keuangan, urusan umum dan kepegawaian;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana operasional sekretariat;
 - b. menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum berkaitan dengan rumah tangga dan penatausahaan aset;
 - d. mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 156

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. mengolah data penyusunan Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - c. menyusun Renstra , RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - d. mengolah data evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
 - e. mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
 - g. melaksanakan penatausahaan keuangan berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran;
 - h. mengelola daftar gaji dan tunjangan pegawai;
 - i. menyusun laporan keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penatausahaan surat menyurat;
 - c. menyusun dan mengolah data inventarisasi barang milik Negara/Daerah;
 - d. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. mengelola urusan kepegawaian berkaitan dengan formasi pegawai, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi, kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 157

- (1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang komunikasi dan informasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja bidang komunikasi dan informasi publik;
 - b. menyusun pedoman dan teknis pembinaan bidang komunikasi dan informasi publik;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang komunikasi, informasi dan aplikasi informatika;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang komunikasi, informasi publik, dan aplikasi informatika;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang komunikasi, informasi publik dan aplikasi informatika; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 158

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan informasi publik;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengelolaan informasi publik;
 - c. melaksanakan pengelolaan aspirasi publik lingkup Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan informasi kebijakan nasional dan propinsi;
 - e. melaksanakan pengelolaan informasi kebijakan daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan data informasi publik;
 - g. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi publik;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi publik; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Media dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pemanfaatan media dan komunikasi;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pemanfaatan media dan komunikasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi publik milik Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi publik non milik Pemerintah Daerah;

- e. melaksanakan pengelolaan konten;
 - f. melaksanakan audit komunikasi;
 - g. mengoordinasikan pengembangan kemitraan komunikasi dengan media daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan media dan komunikasi;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan media dan komunikasi; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang aplikasi informatika;
 - b. mengolah data penyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang aplikasi informatika;
 - c. melaksanakan pengelolaan layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan pengelolaan layanan keamanan informasi e-Government;
 - g. melaksanakan pengelolaan layanan manajemen data dan informasi e-Government;
 - h. melaksanakan pengelolaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplement yang terintegrasi;
 - i. melaksanakan pengelolaan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - j. melaksanakan pelayanan ekosistem TIK Smart City;
 - k. melaksanakan Government Chief Information Officer (GCIO) Daerah;
 - l. melaksanakan pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat;
 - m. melaksanakan pengelolaan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang aplikasi informatika;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas bidang aplikasi informatika; dan
 - p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 159

- (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang persandian dan

statistik berkaitan dengan tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan statistik sektoral.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja bidang persandian dan statistik;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang persandian dan statistik;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang persandian dan statistik;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Manggarai Dalam Angka/Daerah Dalam Angka;
 - e. mengoordinasikan desiminasi data penyusunan statistik sektoral Pemerintah Daerah;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang persandian dan statistik;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang persandian dan statistik;
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 160

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan tata kelola persandian;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tata kelola persandian;
 - c. menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - d. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik Pemerintah Daerah dan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - e. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
 - f. mengirim, menyimpan, memanfaatkan dan menghancurkan informasi berklasifikasi;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;

- i. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - j. mengadakan, menyimpan, mendistribusi dan memusnahkan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - k. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Operasional Pengamanan Persandian menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan operasional pengamanan persandian;
 - b. menyusun peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan kabupaten dan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan kabupaten;
 - c. menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - d. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan kabupaten;
 - f. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan kabupaten;
 - g. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan kabupaten;
 - h. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - i. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
 - j. melaksanakan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - k. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - l. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Statistik menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang statistik;

- b. menyusun instrumen survei;
- c. melaksanakan survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
- d. melaksanakan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
- e. mengolah data dalam rangka penyusunan Manggarai Dalam Angka/Daerah Dalam Angka;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang statistik;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang statistik; dan
- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 161

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelimabelas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Pasal 162

- (1) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan, kesenian dan tradisi, sejarah, cagar budaya dan permuseuman, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan bidang pengembangan ekonomi kreatif serta kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan perencanaan bidang kebudayaan, kesenian dan tradisi, sejarah, cagar budaya dan permuseuman, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang kebudayaan, kesenian dan tradisi, sejarah, cagar budaya dan permuseuman, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan bidang pengembangan ekonomi kreatif;

- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kebudayaan, kesenian dan tradisi, sejarah, cagar budaya dan permuseuman, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembinaan bidang kebudayaan, kesenian dan tradisi, sejarah, cagar budaya dan permuseuman, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- e. mengoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kebudayaan, kesenian dan tradisi, sejarah, cagar budaya dan permuseuman, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan, kesenian dan tradisi, sejarah, cagar budaya dan permuseuman, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan bidang pengembangan ekonomi kreatif; dan
- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 163

- (1) Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana operasional sekretariat;
 - b. menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum berkaitan dengan rumah tangga dan penatausahaan aset;
 - d. mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 164

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- b. mengolah data penyusunan Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - c. menyusun Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - d. mengolah data evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
 - e. mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penatausahaan surat menyurat;
 - c. menyusun dan mengolah data inventarisasi barang milik Negara/Daerah;
 - d. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. mengelola urusan kepegawaian berkaitan dengan formasi pegawai, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi, kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan berkaitan pengeluaran;
 - c. mengelola daftar gaji dan tunjangan pegawai;
 - d. menyusun laporan keuangan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 165

- (1) Bidang Kebudayaan, Kesenian dan Tradisi mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kebudayaan, kesenian dan tradisi berkaitan dengan kebudayaan dan tradisi, kesenian dan pembinaan lembaga adat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan, Kesenian dan Tradisi menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja bidang kebudayaan, kesenian dan tradisi;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang kebudayaan, kesenian dan tradisi;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan, kesenian dan tradisi;
- d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan, kesenian dan tradisi;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kebudayaan, kesenian dan tradisi;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan, kesenian dan tradisi; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 166

- (1) Seksi Kebudayaan dan Tradisi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang kebudayaan dan tradisi;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kebudayaan dan tradisi;
 - c. memfasilitasi komunitas budaya dan tradisi;
 - d. melaksanakan kerja sama pelestarian kebudayaan dan tradisi;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kebudayaan dan tradisi;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan dan tradisi; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Kesenian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang kesenian;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kesenian;
 - c. memfasilitasi komunitas kesenian;
 - d. melaksanakan kerja sama pelestarian dan pengembangan kesenian;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kesenian;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kesenian; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pembinaan Lembaga Adat menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan lembaga adat;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan lembaga adat;
 - c. mengolah data dan mendokumentasikan urusan pembinaan lembaga adat;
 - d. memberdayakan dan melestarikan lembaga adat;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan lembaga adat;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan lembaga adat; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 167

- (1) Bidang Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang bidang sejarah, cagar budaya dan permuseuman berkaitan dengan sejarah, penetapan dan pengelolaan cagar budaya dan pengelolaan museum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang sejarah, cagar budaya dan permuseuman; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 168

- (1) Seksi Sejarah menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang sejarah;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang sejarah;
 - c. mengolah data dan mendokumentasikan urusan sejarah lokal;
 - d. melakukan penelusuran tempat, sumber sejarah dan penulisan sejarah lokal;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang sejarah;
 - f. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang sejarah; dan
 - g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi penetapan dan pengelolaan cagar budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang penetapan dan pengelolaan cagar budaya;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penetapan dan pengelolaan cagar budaya;
 - c. mengolah data dan mendokumentasikan urusan cagar budaya;
 - d. melaksanakan penelusuran, penetapan, pengelolaan dan pelestarian cagar budaya;

- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penetapan dan pengelolaan cagar budaya;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penetapan dan pengelolaan cagar budaya; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pengelolaan Museum menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan museum;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengelolaan museum;
 - c. mempublikasikan dan memberikan bimbingan edukatif, kultural dan penyajian rekreatif benda yang mempunyai nilai sejarah, budaya dan ilmu pengetahuan;
 - d. mengelola dan mengevaluasi data pengembangan dan pendayagunaan koleksi museum;
 - e. melaksanakan pengkajian/penelitian, studi banding dan publikasi koleksi serta perencanaan dan penyiapan pameran;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan museum;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan museum; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 169

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang destinasi pariwisata berkaitan dengan pengelolaan destinasi dan daya tarik wisata, pengelolaan kawasan strategis pariwisata dan usaha pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja bidang destinasi pariwisata;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang destinasi pariwisata;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang destinasi pariwisata;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang destinasi pariwisata;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang destinasi pariwisata;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang destinasi pariwisata; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 170

- (1) Seksi Pengelolaan Destinasi dan Daya Tarik Wisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan destinasi dan daya tarik wisata;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengelolaan destinasi dan daya tarik wisata;
 - c. menyusun road map pengembangan pariwisata;
 - d. mengidentifikasi daya tarik wisata yang belum dikelola;
 - e. mengolah data dan mendokumentasikan destinasi dan daya tarik wisata;
 - f. mengelola sarana dan prasarana destinasi dan daya tarik wisata;
 - g. melaksanakan kerja sama pengelolaan destinasi dan daya tarik wisata;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan destinasi dan daya tarik wisata;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan destinasi dan daya tarik wisata; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan kawasan strategis pariwisata;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengelolaan kawasan strategis pariwisata;
 - c. melaksanakan penataan kawasan di sekitar destinasi pariwisata;
 - d. melaksanakan koordinasi teknis lintas sektor dalam rangka penataan kawasan strategis pariwisata;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan kawasan strategis pariwisata;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan kawasan strategis pariwisata; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Usaha Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang usaha pariwisata;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang usaha pariwisata;
 - c. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha pariwisata mengenai standarisasi, norma, kriteria, diversifikasi dan kemudahan usaha pariwisata;
 - d. melaksanakan pembinaan usaha jasa dan sarana wisata;

- e. melaksanakan pendaftaran, pencatatan dan pendataan usaha pariwisata serta membuat rekomendasi penerbitan usaha jasa pariwisata;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang usaha pariwisata;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang usaha pariwisata; dan
- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 171

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang bidang pemasaran pariwisata berkaitan dengan pemasaran pariwisata, kerja sama pariwisata dan pengembangan sistem informasi pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang pemasaran pariwisata;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pemasaran pariwisata;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pemasaran pariwisata;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pemasaran pariwisata;
 - e. melaksanakan upaya pembinaan di bidang usaha jasa dan sarana wisata;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemasaran pariwisata;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemasaran pariwisata; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 172

- (1) Seksi Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pemasaran pariwisata;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pemasaran pariwisata;
 - c. memfasilitasi, mengembangkan dan melaksanakan promosi potensi pariwisata;
 - d. melaksanakan koordinasi teknis dengan stakeholder dan lembaga pariwisata untuk pengembangan pasar;
 - e. merumuskan segmen pasar dalam dan luar negeri dan strategi pemasaran;
 - f. menganalisa informasi pasar dalam dan luar negeri;
 - g. mengelola sarana dan prasarana pemasaran pariwisata;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemasaran pariwisata;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemasaran pariwisata; dan

- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Kerja Sama Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang kerja sama pariwisata;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kerja sama pariwisata;
 - c. melakukan kerja sama regional maupun internasional dalam penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan promosi serta pemasaran pariwisata;
 - d. melaksanakan nota kesepahaman pemasaran pariwisata;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kerja sama pariwisata;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kerja sama pariwisata; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pengembangan Sistem Informasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan sistem informasi pariwisata;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan sistem informasi pariwisata;
 - c. menyelenggarakan pengadaan sarana promosi dan informasi pariwisata baik cetak, elektronik serta kerja sama dengan media untuk mempublikasikan potensi budaya, pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan sistem informasi pariwisata;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan sistem informasi pariwisata; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 173

- (1) Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan ekonomi kreatif berkaitan dengan pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya dan penyediaan prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pengembangan ekonomi kreatif;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan ekonomi kreatif; dan
- g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 174

- (1) Seksi pengembangan ekonomi kreatif menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - c. menyusun standar dan kriteria usaha ekonomi kreatif yang menggunakan zona atau ruang kreatif;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan ekonomi kreatif;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan ekonomi kreatif; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan sumber daya;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan sumber daya;
 - c. melaksanakan pengembangan sumber daya ekonomi kreatif;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelaku ekonomi kreatif;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan sumber daya;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan sumber daya; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Penyediaan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang penyediaan prasarana;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penyediaan prasarana;
 - c. menyediakan sarana dan prasarana zona kreatif;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penyediaan prasarana;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penyediaan prasarana; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 175

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenambelas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Pasal 176

- (1) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan perlindungan arsip, akuisisi dan layanan kearsipan, pembinaan dan layanan perpustakaan, pelestarian bahan pustaka dan bidang pengembangan dan sistem jaringan serta kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan perencanaan bidang pengelolaan dan perlindungan arsip, akuisisi dan layanan kearsipan, pembinaan dan layanan perpustakaan, pelestarian bahan pustaka dan bidang pengembangan dan sistem jaringan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pengelolaan dan perlindungan arsip, akuisisi dan layanan kearsipan, pembinaan dan layanan perpustakaan, pelestarian bahan pustaka dan bidang pengembangan dan sistem jaringan;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengelolaan dan perlindungan arsip, akuisisi dan layanan kearsipan, pembinaan dan layanan perpustakaan, pelestarian bahan pustaka dan bidang pengembangan dan sistem jaringan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembinaan bidang pengelolaan dan perlindungan arsip, akuisisi dan layanan kearsipan, pembinaan dan layanan perpustakaan, pelestarian bahan pustaka, dan bidang pengembangan dan sistem jaringan;
 - e. mengoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas kesekretariatan;

- f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan dan perlindungan arsip, akuisisi dan layanan kearsipan, pembinaan dan layanan perpustakaan, pelestarian bahan pustaka, dan bidang pengembangan dan sistem jaringan;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan dan perlindungan arsip, akuisisi dan layanan kearsipan, pembinaan dan layanan perpustakaan, pelestarian bahan pustaka dan bidang pengembangan dan sistem jaringan; dan
- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 177

- (1) Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana operasional sekretariat;
 - b. menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum berkaitan dengan rumah tangga dan penatausahaan aset;
 - d. mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 178

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengolah data penyusunan Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - c. menyusun Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - d. mengolah data evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
 - e. mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penatausahaan surat menyurat;
 - c. menyusun dan mengolah data inventarisasi barang milik Negara/Daerah;
 - d. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. mengelola urusan kepegawaian berkaitan dengan formasi, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi, kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan berkaitan pengeluaran;
 - c. mengelola daftar gaji dan tunjangan pegawai;
 - d. menyusun laporan keuangan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 179

- (1) Bidang Pengelolaan dan Perlindungan Arsip mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan dan perlindungan arsip berkaitan dengan pengelolaan arsip, penelusuran arsip, dan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Perlindungan Arsip menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja bidang pengelolaan dan perlindungan arsip;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pengelolaan dan perlindungan arsip;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan dan perlindungan arsip;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan dan perlindungan arsip;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan dan perlindungan arsip;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan dan perlindungan arsip; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 180

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan arsip;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengelolaan arsip;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang pengelolaan arsip;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan arsip;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan arsip; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Penelusuran Arsip menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang penelusuran arsip;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penelusuran arsip;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang penelusuran arsip;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penelusuran arsip;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penelusuran arsip; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 181

- (1) Bidang Akuisisi dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang akuisisi dan layanan kearsipan berkaitan dengan retensi arsip, pemusnahan arsip dan layanan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuisisi dan Layanan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang akuisisi dan layanan kearsipan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang akuisisi dan layanan kearsipan;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang akuisisi dan layanan kearsipan;
- d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang akuisisi dan layanan kearsipan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang akuisisi dan layanan kearsipan;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang akuisisi dan layanan kearsipan; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 182

- (1) Seksi Retensi Arsip menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang retensi arsip;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang retensi arsip;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang retensi arsip;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang retensi arsip;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang retensi arsip; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pemusnahan Arsip menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pemusnahan arsip;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pemusnahan arsip;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang pemusnahan arsip;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemusnahan arsip;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemusnahan arsip; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Layanan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang layanan kearsipan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang layanan kearsipan;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang layanan kearsipan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang layanan kearsipan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang layanan kearsipan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 183

- (1) Bidang Pembinaan dan Layanan Kepustakaan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan

layanan perpustakaan berkaitan dengan katalogisasi dan koleksi, pembudayaan gemar membaca dan pembinaan perpustakaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Layanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang pembinaan dan layanan perpustakaan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pembinaan dan layanan perpustakaan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan layanan perpustakaan;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan layanan perpustakaan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan layanan perpustakaan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan layanan perpustakaan; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 184

- (1) Seksi Katalogisasi dan Koleksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang katalogisasi dan koleksi;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang katalogisasi dan koleksi;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang katalogisasi dan koleksi;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang katalogisasi dan koleksi;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang katalogisasi dan koleksi; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pembudayaan Gemar Membaca menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pembudayaan gemar membaca;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pembudayaan gemar membaca;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang pembudayaan gemar membaca;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembudayaan gemar membaca;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembudayaan gemar membaca; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan perpustakaan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan perpustakaan;

- c. melaksanakan kegiatan bidang pembinaan perpustakaan;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan perpustakaan;
- e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan perpustakaan; dan
- f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 185

- (1) Bidang Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelestarian bahan pustaka berkaitan dengan pelestarian naskah kuno dan koleksi budaya lokal, fumigasi dan dokumentasi naskah kuno.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelestarian Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang pelestarian bahan pustaka;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pelestarian bahan pustaka;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pelestarian bahan pustaka;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pelestarian bahan pustaka;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelestarian bahan pustaka;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelestarian bahan pustaka; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 186

- (1) Seksi Pelestarian Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Lokal menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelestarian naskah kuno dan koleksi budaya lokal;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pelestarian naskah kuno dan koleksi budaya lokal;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang pelestarian naskah kuno dan koleksi budaya lokal;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelestarian naskah kuno dan koleksi budaya lokal;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelestarian naskah kuno dan koleksi budaya lokal; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Fumigasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang fumigasi;

- b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis fumigasi;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang fumigasi;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang fumigasi;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang fumigasi; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Dokumentasi Naskah Kuno menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang dokumentasi naskah kuno;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang dokumentasi naskah kuno;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang dokumentasi naskah kuno;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang dokumentasi naskah kuno;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang dokumentasi naskah kuno; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 187

- (1) Bidang Pengembangan dan Sistem Jaringan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan sistem jaringan berkaitan dengan pengembangan SDM, digitalisasi arsip dan perpustakaan dan pengembangan sistem jaringan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Sistem Jaringan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja bidang pengembangan dan sistem jaringan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pengembangan dan sistem jaringan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan sistem jaringan;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan sistem jaringan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan sistem jaringan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan sistem jaringan; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 188

- (1) Seksi Pengembangan SDM menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan SDM;

- b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan SDM;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang pengembangan SDM;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan SDM;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan SDM; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Digitalisasi Arsip dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang digitalisasi arsip dan perpustakaan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang digitalisasi arsip dan perpustakaan;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang digitalisasi arsip dan perpustakaan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang digitalisasi arsip dan perpustakaan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang digitalisasi arsip dan perpustakaan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pengembangan Sistem Jaringan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan sistem jaringan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan sistem jaringan;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang pengembangan sistem jaringan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan sistem jaringan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan sistem jaringan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 189

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuhbelas
Dinas Kelautan, Perikanan dan Ketahanan Pangan
Pasal 190

- (1) Kepala Dinas Kelautan, Perikanan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, ketersediaan, distribusi, kerawanan, penganekaragaman konsumsi, mutu dan keamanan pangan serta kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kelautan, Perikanan dan Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan perencanaan bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, ketersediaan, distribusi, kerawanan, penganekaragaman konsumsi, mutu dan keamanan pangan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, ketersediaan, distribusi, kerawanan, penganekaragaman konsumsi, mutu dan keamanan pangan;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembinaan perikanan tangkap, perikanan budidaya, ketersediaan, distribusi, kerawanan, penganekaragaman konsumsi, mutu dan keamanan pangan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembinaan perikanan tangkap, perikanan budidaya, ketersediaan, distribusi, kerawanan, penganekaragaman konsumsi, mutu dan keamanan pangan;
 - e. mengoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan perikanan tangkap, perikanan budidaya, ketersediaan, distribusi, kerawanan, penganekaragaman konsumsi, mutu dan keamanan pangan;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, ketersediaan, distribusi, kerawanan, penganekaragaman konsumsi, mutu dan keamanan pangan; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 191

- (1) Sekretariat Dinas Kelautan, Perikanan dan Ketahanan Pangan yang dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Kelautan, Perikanan dan Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana operasional sekretariat;
 - b. menyusun perencanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum berkaitan dengan rumah tangga dan penatausahaan aset;
 - d. mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 192

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengolah data penyusunan Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - c. menyusun Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - d. mengolah data evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
 - e. mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penatausahaan surat menyurat;
 - c. menyusun dan mengolah data inventarisasi barang milik Negara/Daerah;
 - d. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. mengelola urusan kepegawaian berkaitan dengan formasi pegawai, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi, kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan berkaitan pengeluaran;
 - c. mengelola daftar gaji dan tunjangan pegawai;
 - d. menyusun laporan keuangan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;

- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 193

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perikanan tangkap.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang perikanan tangkap;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang perikanan tangkap;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perikanan tangkap;
 - d. mengendalikan pelaksanaan tugas bidang perikanan tangkap;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perikanan tangkap;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perikanan tangkap; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 194

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - c. melakukan inventarisasi sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - d. menyiapkan bahan dan kerangka acuan pembangunan prasarana perikanan tangkap;
 - e. melaksanakan identifikasi, perumusan pembangunan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - f. menghimpun peraturan dan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - g. melakukan sosialisasi dan desiminasi teknologi anjuran sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana perikanan tangkap; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

- (2) Seksi Pemberdayaan Nelayan dan Pengelolaan Sumber Daya Ikan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pemberdayaan nelayan dan pengelolaan sumber daya perikanan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pemberdayaan nelayan dan pengelolaan sumber daya perikanan;
 - c. menghimpun peraturan dan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan nelayan dan pengelolaan sumber daya perikanan;
 - d. menginventarisir pemukiman nelayan dan menyiapkan data rencana pembangunan pemukiman nelayan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis pengumpulan data jumlah nelayan dan penyajian data statistik nelayan;
 - f. melakukan inventarisasi dan bimbingan teknis terhadap usaha pemberdayaan nelayan dan pengelolaan sumber daya perikanan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan nelayan dan pengelolaan sumber daya perikanan;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan nelayan dan pengelolaan sumber daya perikanan; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pengelolaan Perikanan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan perikanan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan perikanan berkaitan dengan pengelolaan tempat pelelangan ikan, pasar ikan, pabrik es, pelabuhan perikanan dan perbengkelan nelayan;
 - c. melakukan inventarisasi, menetapkan lokasi dan melaksanakan pembangunan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pasar ikan, pabrik es, pelabuhan perikanan, perbengkelan nelayan dan sarana penunjang lainnya;
 - d. melakukan pendataan statistik sumberdaya perikanan;
 - e. membina dan membimbing pengelolaan TPI, pasar ikan, pabrik es, pelabuhan perikanan dan perbengkelan nelayan.
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan perikanan;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan perikanan; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 195

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perikanan budidaya berkaitan dengan usaha budidaya dan perbenihan, bidang sarana dan prasarana perikanan budidaya dan bidang kesehatan lingkungan budidaya dan pengelolaan pakan ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang perikanan budidaya;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang perikanan budidaya;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perikanan budidaya;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang perikanan budidaya;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perikanan budidaya;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perikanan budidaya; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 196

- (1) Seksi Usaha Budidaya dan Perbenihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang usaha budidaya dan perbenihan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang usaha budidaya dan perbenihan;
 - c. melakukan pendataan dan inventarisasi kawasan potensial untuk dikembangkan menjadi kawasan perikanan budidaya;
 - d. menyusun rencana pengembangan kawasan perikanan budidaya terpadu berdasarkan kesepakatan dengan masyarakat;
 - e. melakukan inventarisasi dan identifikasi teknologi usaha budidaya dan perbenihan;
 - f. menyiapkan bahan penyebarluasan teknologi usaha budidaya dan perbenihan ikan air tawar maupun air payau;
 - g. menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan kelompok usaha budidaya dan perbenihan;
 - h. melakukan penerapan standar perbenihan dan usaha budidaya yang akan digunakan oleh kelompok pembudidaya ikan;
 - i. menyiapkan bahan domestikasi, pemuliaan dan distribusi komoditas budidaya;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang usaha budidaya dan perbenihan;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas bidang usaha budidaya dan perbenihan; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang sarana dan prasarana perikanan budidaya;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang sarana dan prasarana budidaya;
 - c. mengawasi peredaran sarana perikanan budidaya baik budidaya air tawar maupun budidaya air payau (tambak);
 - d. melakukan inventarisasi dan identifikasi penggunaan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan dan pembangunan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
 - f. memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana perikanan dan melakukan pendataan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
 - g. menyiapkan bahan sosialisasi terhadap standarisasi penggunaan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana perikanan budidaya;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana perikanan budidaya; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Lingkungan Budidaya dan Pengolahan Pakan Ikan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang kesehatan lingkungan budidaya dan pengolahan pakan ikan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kesehatan lingkungan budidaya dan pengolahan pakan ikan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pelayanan laboratorium kesehatan ikan, lingkungan budidaya dan pengolahan pakan ikan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, analisis lingkungan budidaya perikanan dan menerapkan Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB);
 - e. melaksanakan pengendalian hama dan penyakit ikan pada lingkungan budidaya dan perairan umum;
 - f. mengidentifikasi penyakit dan kesehatan lingkungan budidaya melalui pemeriksaan kelinik dan mikroskop pada laboratorium;

- g. menyiapkan bahan dan rencana pembuatan pakan ikan;
- h. melakukan kegiatan penyusunan ransum dan pembuatan pakan ikan;
- i. melakukan bimbingan pembuatan pakan ikan bagi pembudidaya ikan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan lingkungan budidaya dan pengolahan pakan ikan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kesehatan lingkungan budidaya dan pengolahan pakan ikan; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 197

- (1) Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang ketersediaan pangan, distribusi dan kerawanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 198

- (1) Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang ketersediaan pangan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang ketersediaan pangan;
 - c. mengolah data cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;
 - d. melaksanakan pengelolaan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;

- e. menganalisis ketersediaan dan pencadangan pangan, analisis kebutuhan dan cadangan, analisis kecukupan dan pemerataan pangan, menyusun dan menyempurnakan Neraca Bahan Pangan (NBM) dan statistik pangan;
 - f. menyusun kebutuhan produksi pangan, ketersediaan pangan dan keanekaragaman produk pangan;
 - g. menyusun perkembangan ketersediaan pangan melalui pengumpulan data dan analisa data untuk tersedianya laporan perkembangan secara periodik;
 - h. menyusun upaya pencegahan dan pengendalian masalah pangan;
 - i. mengembangkan lumbung pangan dan mengembangkan pemberdayaan ketahanan pangan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang ketersediaan pangan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas bidang ketersediaan pangan; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Distribusi menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang distribusi;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang distribusi;
 - c. menyediakan dan menyalurkan pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - d. memantau harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan provinsi;
 - e. melakukan pengkajian klasifikasi distribusi pangan masyarakat melalui pemetaan akses pangan wilayah;
 - f. menyusun upaya penanganan distribusi pangan melalui identifikasi pengumpulan dan analisa data, pemantauan dan pemasaran pangan;
 - g. menyusun kebijakan stabilisasi harga pangan strategis melalui pemantauan harga pangan pada setiap tingkatan untuk mendukung kegiatan ketahanan pangan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang distribusi;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang distribusi; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang kerawanan pangan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kerawanan pangan;
 - c. menyusun peta kerentanan dan ketahanan pangan *Food Insecurity Atlas* (FIA) kecamatan;

- d. melaksanakan penanganan kerawanan pangan wilayah;
- e. menyusun upaya penanganan kerawanan pangan wilayah melalui Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) sebagai isyarat dini untuk upaya pemberdayaan daerah rawan pangan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kerawanan pangan;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kerawanan pangan; dan
- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 199

- (1) Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penganekaragaman konsumsi, informasi mutu pangan dan keamanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang penganekaragaman konsumsi, mutu pangan dan keamanan pangan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang penganekaragaman konsumsi, mutu pangan dan keamanan pangan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang penganekaragaman konsumsi, mutu pangan dan keamanan pangan;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang penganekaragaman konsumsi, mutu pangan dan keamanan pangan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penganekaragaman konsumsi, mutu pangan dan keamanan pangan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penganekaragaman konsumsi, mutu pangan dan keamanan pangan; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 200

- (1) Seksi Penganekaragaman Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang penganekaragaman pangan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penganekaragaman pangan;
 - c. melaksanakan penganekaragaman pangan lokal sesuai dengan potensi dan sumber daya yang tersedia;

- d. mengembangkan pangan pokok sumber karbohidrat masyarakat yakni beras, jagung dan umbi-umbian sesuai potensi wilayah;
 - e. mengembangkan pangan sumber protein hewani dan nabati;
 - f. melaksanakan pembinaan pemanfaatan pekarangan untuk pengembangan pangan;
 - g. mengembangkan teknologi budidaya dan pasca panen pangan lokal;
 - h. menetapkan berbagai jenis komoditi yang layak untuk dipromosi di tingkat kabupaten, provinsi dan pusat;
 - i. melakukan koordinasi teknis dengan instansi terkait, berkaitan dengan penganeekaragaman pangan lokal;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penganeekaragaman pangan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penganeekaragaman pangan; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Konsumsi dan Informasi Pangan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang konsumsi dan informasi pangan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang konsumsi dan informasi pangan;
 - c. melaksanakan pencapaian target konsumsi pangan perkapita pertahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
 - d. melakukan survei dan analisis pola konsumsi pangan masyarakat;
 - e. menyusun data informasi pola konsumsi pangan masyarakat;
 - f. menyebarluaskan data informasi pangan;
 - g. menyusun menu B2SA sesuai standar kebutuhan;
 - h. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan sumber pangan alternatif;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan *stakeholder* berkaitan dengan pola konsumsi pangan masyarakat;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang konsumsi dan informasi pangan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas bidang konsumsi dan informasi pangan; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Mutu dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang mutu dan keamanan pangan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang mutu dan keamanan pangan;
 - c. melaksanakan pengawasan pangan segar ikan, sayur-sayuran dan buah-buahan;
 - d. melakukan pengendalian dan pengawasan peredaran bahan kimia berbahaya yang disalahgunakan untuk pangan segar;

- e. melakukan pengawasan terhadap pencemaran fisik dan biologis pangan segar;
- f. melakukan pengawasan terhadap penggunaan pestisida dan pupuk kimia di tingkat produsen;
- g. melakukan pengawasan pangan segar yang beredar dari cemaran fisik biologis dan cemaran kimiawi;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan dan pengawasan pangan segar (ikan, sayur-sayuran, dan buah-buahan);
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan *stakeholder* berkaitan dengan mutu dan keamanan pangan masyarakat;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang mutu dan keamanan pangan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas bidang mutu dan keamanan pangan; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 201

- (1) Bidang Kelembagaan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penguatan kelembagaan, pengolahan dan pemasaran hasil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kelembagaan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang penguatan kelembagaan, pengolahan dan pemasaran hasil;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang penguatan kelembagaan, pengolahan dan pemasaran hasil;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang penguatan kelembagaan, pengolahan dan pemasaran hasil;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang penguatan kelembagaan, pengolahan dan pemasaran hasil;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penguatan kelembagaan, pengolahan dan pemasaran hasil;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penguatan kelembagaan, pengolahan dan pemasaran hasil; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 202

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang penguatan kelembagaan;

- b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penguatan kelembagaan;
 - c. melaksanakan bimbingan kelembagaan usaha kelautan, perikanan dan ketahanan pangan;
 - d. melakukan supervisi kelembagaan;
 - e. membentuk forum komunikasi dan informasi pengembangan kelembagaan;
 - f. melaksanakan lomba kelompok tani nelayan dan pembudidaya ikan;
 - g. memfasilitasi kelompok menjadi produktif berdaya saing dan menerapkan manajemen usaha yang baik;
 - h. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi anggota kelompok tani nelayan;
 - i. membina dan membimbing kerja sama kelembagaan antara pemerintah dan swasta;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penguatan kelembagaan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penguatan kelembagaan; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pengolahan Hasil menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengolahan hasil perikanan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengolahan hasil perikanan;
 - c. menganalisis usaha tani nelayan dan pembudidaya ikan;
 - d. mengendalikan tempat penjualan hasil olahan kelautan, perikanan dan tanaman pangan;
 - e. membangun, merawat dan menata pasar ikan dan pasar hasil olahan pangan;
 - f. melaksanakan monitoring terhadap pemakaian obat, bahan kimia dan bahan biologi pada unit pengolahan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan penanganan dan pengolahan hasil kelautan, perikanan dan ketahanan pangan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengolahan hasil perikanan;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengolahan hasil perikanan; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pemasaran Hasil menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pemasaran hasil;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pemasaran hasil;
 - c. mengolah data komoditi perikanan;

- d. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pemasaran hasil perikanan;
- e. melakukan promosi komoditas kelautan, perikanan dan ketahanan pangan;
- f. menyebarluaskan informasi pasar kelautan, perikanan dan ketahanan pangan;
- k. menyiapkan bahan fasilitas pengembangan usaha di bidang permodalan dan pemasaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemasaran hasil;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemasaran hasil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 203

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kelautan, Perikanan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas Kelautan, Perikanan dan Ketahanan Pangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapanbelas Dinas Pertanian Pasal 204

- (1) Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan penyelenggaraan penyuluhan serta kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan perencanaan bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan penyelenggaraan penyuluhan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan penyelenggaraan penyuluhan;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan penyelenggaraan penyuluhan;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembinaan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan penyelenggaraan penyuluhan;
- e. mengoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan penyelenggaraan penyuluhan;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan penyelenggaraan penyuluhan; dan
- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 205

- (1) Sekretariat Dinas Pertanian yang dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana operasional sekretariat;
 - b. menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum berkaitan dengan rumah tangga dan penatausahaan aset;
 - d. mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 206

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Mengolah data penyusunan Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - c. menyusun Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - d. mengolah data evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
 - e. mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penatausahaan surat menyurat;
 - c. menyusun dan mengolah data inventarisasi barang milik Negara/Daerah;
 - d. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. mengelola urusan kepegawaian berkaitan dengan formasi pegawai, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan berkaitan pengeluaran;
 - c. mengelola daftar gaji dan tunjangan pegawai;
 - d. menyusun laporan keuangan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 207

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program bidang tanaman pangan berkaitan dengan tanaman serelia, aneka kacang dan umbi-umbian, perbenihan, pasca panen dan pemasaran hasil tanaman pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja bidang tanaman pangan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang tanaman pangan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang tanaman pangan;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang tanaman pangan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang tanaman pangan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang tanaman pangan; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 208

- (1) Seksi Serelia, menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi serealia;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis seksi serealia;
 - c. melaksanakan kegiatan budidaya tanaman serealia;

- d. melaksanakan monitoring kegiatan budidaya tanaman serealia;
 - e. melaksanakan evaluasi kegiatan budidaya tanaman serealia;
 - f. membuat laporan kegiatan budidaya tanaman serealia; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Aneka Kacang dan Umbi-umbian, menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi aneka kacang dan umbi-umbian;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis seksi aneka kacang dan umbi-umbian;
 - c. melaksanakan kegiatan budidaya aneka kacang dan umbi-umbian;
 - d. melaksanakan monitoring kegiatan budidaya aneka kacang dan umbi-umbian;
 - e. melaksanakan evaluasi kegiatan budidaya aneka kacang dan umbi-umbian;
 - f. membuat laporan kegiatan budidaya aneka kacang dan umbi-umbian; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Perbenihan, Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan, menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi perbenihan, pasca panen dan pemasaran hasil pertanian;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perbenihan, pasca panen dan pemasaran hasil pertanian;
 - c. menyusun rencana kebutuhan dan ketersediaan benih tanaman pangan;
 - d. melaksanakan pembinaan penangkar benih, penerapan teknologi perbenihan dan pasca panen terhadap kelompok tanaman pangan;
 - e. melakukan promosi dalam rangka pengembangan investasi di bidang tanaman pangan;
 - f. mengolah data produksi tanaman pangan;
 - g. memfasilitasi penyerapan hasil komoditi tanaman pangan;
 - h. melaksanakan koordinasi informasi pasar komoditi tanaman pangan;
 - i. melaksanakan monitoring kegiatan perbenihan, pasca panen dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - j. melaksanakan evaluasi kegiatan perbenihan, pasca panen dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - k. membuat laporan kegiatan perbenihan, pasca panen dan pemasaran hasil tanaman pangan; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 209

- (1) Bidang Perkebunan dan Hortikultura mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program bidang perkebunan dan hortikultura berkaitan dengan tanaman perkebunan, tanaman hortikultura, perbenihan, pasca panen dan pemasaran hasil perkebunan dan hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang perkebunan dan hortikultura;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang perkebunan dan hortikultura;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perkebunan dan hortikultura;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang perkebunan dan hortikultura;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perkebunan dan hortikultura;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perkebunan dan hortikultura; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 210

- (1) Seksi Tanaman Perkebunan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi tanaman perkebunan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis seksi tanaman perkebunan;
 - c. melaksanakan kegiatan budidaya tanaman perkebunan;
 - d. melaksanakan monitoring kegiatan budidaya tanaman perkebunan;
 - e. melaksanakan evaluasi kegiatan budidaya tanaman perkebunan;
 - f. membuat laporan kegiatan budidaya tanaman perkebunan; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Tanaman Hortikultura, menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi tanaman hortikultura;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis seksi tanaman hortikultura;
 - c. melaksanakan kegiatan budidaya tanaman hortikultura;
 - d. melaksanakan monitoring kegiatan budidaya tanaman hortikultura;
 - e. melaksanakan evaluasi kegiatan budidaya tanaman hortikultura;
 - f. membuat laporan kegiatan budidaya tanaman hortikultura; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Perbenihan, Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Perkebunan dan Hortikultura, menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi perbenihan, pasca panen dan pemasaran hasil perkebunan dan hortikultura;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perbenihan, pasca panen dan pemasaran hasil perkebunan dan hortikultura;
 - c. menyusun rencana kebutuhan dan ketersediaan benih tanaman perkebunan dan hortikultura;
 - d. melaksanakan pembinaan penangkar benih, penerapan teknologi perbenihan dan pasca panen terhadap kelompok tanaman perkebunan dan hortikultura;
 - e. melakukan promosi dalam rangka pengembangan investasi di bidang perkebunan dan hortikultura;
 - f. mengolah data produksi tanaman perkebunan dan hortikultura;
 - g. memfasilitasi penyerapan hasil komoditi tanaman perkebunan dan hortikultura;
 - h. melaksanakan koordinasi informasi pasar komoditi tanaman perkebunan dan hortikultura;
 - i. melaksanakan monitoring kegiatan perbenihan, pasca panen dan pemasaran hasil tanaman perkebunan dan hortikultura;
 - j. melaksanakan evaluasi kegiatan perbenihan, pasca panen dan pemasaran hasil tanaman perkebunan dan hortikultura;
 - k. membuat laporan kegiatan perbenihan, pasca panen dan pemasaran hasil tanaman perkebunan dan hortikultura; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 211

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program bidang prasarana pertanian, pupuk, pestisida dan perlindungan tanaman serta alat dan mesin pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang prasarana dan sarana pertanian;

- d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang prasarana dan sarana pertanian;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang prasarana dan sarana pertanian;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang prasarana dan sarana pertanian; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 212

- (1) Seksi Prasarana Pertanian, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi prasarana pertanian;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis seksi prasarana pertanian;
 - c. menyusun standar pemeliharaan prasarana pertanian;
 - d. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan prasarana pertanian;
 - e. melaksanakan monitoring kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan prasarana pertanian;
 - f. melaksanakan evaluasi kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan prasarana pertanian;
 - g. membuat laporan kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan prasarana pertanian; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman, menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pupuk, pestisida dan perlindungan tanaman;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pupuk, pestisida dan perlindungan tanaman;
 - c. menyusun rencana kebutuhan pupuk dan pestisida;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan pupuk dan pestisida;
 - e. melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida;
 - f. melaksanakan pemantauan, pengamatan dan pengendalian hama penyakit tanaman;
 - g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pupuk, pestisida dan perlindungan tanaman;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang pupuk, pestisida dan perlindungan tanaman; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Alat dan Mesin Pertanian, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan bidang alat dan mesin pertanian;
- b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis seksi alat dan mesin pertanian;
- c. menyusun rencana kebutuhan alat dan mesin pertanian;
- d. menyusun standar pemeliharaan alat dan mesin pertanian;
- e. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan alat dan mesin pertanian;
- f. melaksanakan distribusi alat dan mesin pertanian kepada kelompok tani;
- g. melaksanakan monitoring pemanfaatan alat dan mesin pertanian;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas bidang alat dan mesin pertanian;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang alat dan mesin pertanian; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 213

- (1) Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program yang berkaitan dengan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, kelembagaan penyuluhan, ketenagaan penyuluhan dan penyelenggaraan penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 214

- (1) Seksi Kelembagaan Penyuluhan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan bidang kelembagaan penyuluhan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan bidang kelembagaan penyuluhan;
 - c. mengolah data kelembagaan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. memfasilitasi bantuan modal/pembiayaan kepada kelompok tani;
 - e. memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan kelompok tani, gabungan kelompok tani, kelembagaan ekonomi petani, kontak tani nelayan andalan dan komisi penyuluhan;
 - f. mengembangkan kelembagaan petani;
 - g. melaksanakan monitoring kelembagaan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
 - h. melaksanakan evaluasi kegiatan kelembagaan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
 - i. membuat laporan kegiatan kelembagaan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Ketenagaan Penyuluhan, menyelenggarakan tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang ketenagaan penyuluhan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang ketenagaan penyuluhan;
 - c. memfasilitasi pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
 - d. melaksanakan pembinaan dan apresiasi penyuluh;
 - e. melaksanakan monitoring kegiatan ketenagaan penyuluhan;
 - f. melaksanakan evaluasi kegiatan ketenagaan penyuluhan;
 - g. membuat laporan kegiatan ketenagaan penyuluhan; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan, menyelenggarakan tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang penyelenggaraan penyuluhan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penyelenggaraan penyuluhan;
 - c. menyusun program penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
 - d. mengembangkan sistem dan metode penyelenggaraan penyuluhan;
 - e. menyusun panduan umum materi penyuluhan;
 - f. melaksanakan penilaian terhadap petani teladan;
 - g. melaksanakan Pekan Daerah dan Pekan Nasional;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan penyuluhan;
 - i. melaksanakan penyusunan database penyuluhan;

- j. melaksanakan monitoring kegiatan penyelenggaraan penyuluhan;
- k. melaksanakan evaluasi kegiatan penyelenggaraan penyuluhan;
- l. membuat laporan kegiatan penyelenggaraan penyuluhan; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 215

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas Pertanian.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilanbelas Dinas Peternakan Pasal 216

- (1) Kepala Dinas Peternakan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang perbibitan dan budidaya ternak, pakan ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan bidang pengembangan SDM, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan serta kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Peternakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan perencanaan bidang perbibitan dan budidaya ternak, pakan ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan bidang pengembangan SDM, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang perbibitan dan budidaya ternak, pakan ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan bidang pengembangan SDM, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perbibitan dan budidaya ternak, pakan ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan bidang pengembangan SDM, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembinaan bidang perbibitan dan budidaya ternak, pakan ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat

- veteriner dan bidang pengembangan SDM, Pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- e. mengoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perbibitan dan budidaya ternak, pakan ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan bidang pengembangan SDM, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perbibitan dan budidaya ternak, pakan ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan bidang pengembangan SDM, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 217

- (1) Sekretariat Dinas Peternakan yang dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Peternakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana operasional sekretariat;
 - b. menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum berkaitan dengan rumah tangga dan penatausahaan aset;
 - d. mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 218

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengolah data penyusunan Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - c. menyusun Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - d. mengolah data evaluasi pelaksanaan tugas dinas;

- e. mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penatausahaan surat menyurat;
 - c. menyusun dan mengolah data inventarisasi barang milik Negara/Daerah;
 - d. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. mengelola urusan kepegawaian berkaitan dengan formasi pegawai, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi, kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan berkaitan pengeluaran;
 - c. mengelola daftar gaji dan tunjangan pegawai;
 - d. menyusun laporan keuangan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 219

- (1) Bidang Perbibitan dan Budidaya Ternak mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perbibitan dan budidaya ternak berkaitan dengan perbibitan, penyebaran dan pengembangan dan budidaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbibitan dan Budidaya Ternak menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja bidang perbibitan dan budidaya ternak;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang perbibitan dan budidaya ternak;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perbibitan dan budidaya ternak;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang perbibitan dan budidaya ternak;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perbibitan dan budidaya ternak;

- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perbibitan dan budidaya ternak; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 220

- (1) Seksi Perbibitan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perbibitan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perbibitan;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang perbibitan ;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perbibitan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perbibitan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Penyebaran dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang penyebaran dan pengembangan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penyebaran dan pengembangan;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang penyebaran dan pengembangan ;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penyebaran dan pengembangan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penyebaran dan pengembangan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Budidaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang budidaya;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang budidaya;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang budidaya;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang budidaya;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang budidaya; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 221

- (1) Bidang Pakan Ternak mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pakan ternak berkaitan dengan teknologi pengolahan pakan, pengembangan hijauan makanan dan pengawasan serta mutu pakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pakan Ternak menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang pakan ternak;

- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pakan ternak;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pakan ternak;
- d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pakan ternak;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pakan ternak;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pakan ternak; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 222

- (1) Seksi Teknologi Pengolahan Pakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang teknologi pengolahan pakan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang teknologi pengolahan pakan;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang teknologi pengolahan pakan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang teknologi pengolahan pakan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang teknologi pengolahan pakan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pengembangan Hijauan Makanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan hijauan makanan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan hijauan makanan;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang pengembangan hijauan makanan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan hijauan makanan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan hijauan makanan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pengawasan dan Mutu Pakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengawasan dan mutu pakan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengawasan dan mutu pakan;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang pengawasan dan mutu pakan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan mutu pakan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan mutu pakan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 223

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner berkaitan dengan

pengecahan dan pemberantasan penyakit hewan, pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obat hewan serta kesehatan masyarakat veteriner.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kesehatan hewan dan KESEHATAN masyarakat veteriner;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 224

- (1) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan dan Pengawasan Obat Hewan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obat hewan;

- b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obat hewan;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obat hewan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obat hewan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obat hewan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat veteriner;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat veteriner; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 225

- (1) Bidang Pengembangan SDM, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan SDM, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan berkaitan dengan penguatan kelembagaan, pengolahan hasil dan pemasaran hasil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan SDM, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja bidang pengembangan SDM, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan SDM, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengembangan SDM, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengembangan SDM, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan SDM, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;

- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan SDM, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 226

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang penguatan kelembagaan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penguatan kelembagaan;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang penguatan kelembagaan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penguatan kelembagaan;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penguatan kelembagaan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pengolahan Hasil menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengolahan hasil;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengolahan hasil;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang pengolahan hasil;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengolahan hasil;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengolahan hasil; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pemasaran Hasil menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pemasaran hasil;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pemasaran hasil;
 - c. melaksanakan kegiatan bidang pemasaran hasil;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemasaran hasil;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemasaran hasil; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 227

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Peternakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas Peternakan.

- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Keduapuluh
Dinas Perdagangan
Pasal 228**

- (1) Kepala Dinas Perdagangan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan usaha perdagangan, distribusi perdagangan, standarisasi, perlindungan konsumen dan perindustrian serta kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
- a. merumuskan perencanaan bidang pembinaan usaha perdagangan, distribusi perdagangan, standarisasi, perlindungan konsumen dan perindustrian;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan usaha perdagangan, distribusi perdagangan, standarisasi, perlindungan konsumen dan perindustrian;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembinaan usaha perdagangan, distribusi perdagangan, standarisasi, perlindungan konsumen dan perindustrian;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembinaan usaha perdagangan, distribusi perdagangan, standarisasi, perlindungan konsumen dan perindustrian;
 - e. mengoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan usaha perdagangan, distribusi perdagangan, standarisasi, perlindungan konsumen dan perindustrian;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan usaha perdagangan, distribusi perdagangan, standarisasi, perlindungan konsumen dan perindustrian; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 229

- (1) Sekretariat Dinas Perdagangan yang dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi urusan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana operasional sekretariat;
 - b. menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum berkaitan dengan rumah tangga dan penatausahaan aset;
 - d. mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 230

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. mengolah data penyusunan Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - c. Menyusun Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
 - d. mengolah data evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
 - e. mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
 - g. melaksanakan penatausahaan keuangan berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran;
 - h. mengelola daftar gaji dan tunjangan pegawai;
 - i. menyusun laporan keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penatausahaan surat menyurat;
 - c. menyusun dan mengolah data inventarisasi barang milik Negara/Daerah;
 - d. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. mengelola urusan kepegawaian berkaitan dengan formasi pegawai, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 231

- (1) Bidang Pembinaan Usaha dan Distribusi Perdagangan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan usaha dan distribusi perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Usaha dan Distribusi Perdagangan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang pembinaan usaha dan distribusi perdagangan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan usaha dan distribusi perdagangan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pembinaan usaha dan distribusi perdagangan;
 - d. menyusun standar penerbitan perizinan usaha perdagangan;
 - e. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pembinaan usaha dan distribusi perdagangan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan usaha dan distribusi perdagangan;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan usaha dan distribusi perdagangan; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 232

- (1) Seksi Pembinaan Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan usaha perdagangan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan usaha;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis penerbitan perizinan usaha perdagangan;
 - d. mengidentifikasi kegiatan usaha perdagangan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan usaha perdagangan;
 - f. membina kelembagaan usaha perdagangan;
 - g. mensosialisasikan kebijakan perdagangan;
 - h. menyelenggarakan pelatihan pelaku usaha perdagangan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan usaha perdagangan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan usaha perdagangan; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan sarana distribusi perdagangan;

- b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - c. menetapkan lokasi sarana distribusi perdagangan sesuai potensi daerah;
 - d. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana distribusi perdagangan sesuai potensi daerah;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sarana distribusi perdagangan; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Promosi dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang promosi dan kerja sama;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang promosi dan kerja sama;
 - c. memfasilitasi penyediaan pembiayaan promosi dan kerja sama dalam rangka pemasaran komoditi andalan daerah;
 - d. merencanakan dan melaksanakan kerja sama dengan pihak lain dalam rangka promosi hasil komoditi andalan daerah;
 - e. membangun jejaring dengan pihak lain dalam rangka pengembangan komoditi daerah;
 - f. melaksanakan pameran/pemasaran komoditi andalan daerah baik dalam maupun luar daerah;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang promosi dan kerja sama;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang promosi dan kerja sama; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 233

- (1) Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang standarisasi dan perlindungan konsumen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang standarisasi dan perlindungan konsumen;

- d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang standarisasi dan perlindungan konsumen;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang standarisasi dan perlindungan konsumen;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang standarisasi dan perlindungan konsumen; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 234

- (1) Seksi Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengawasan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengawasan;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap usaha-usaha perdagangan;
 - d. melaksanakan pengawasan peredaran barang di masyarakat;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengawasan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengawasan; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang stabilitas harga barang kebutuhan pokok;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang stabilisasi harga barang kebutuhan pokok;
 - c. memantau pelaksanaan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok;
 - d. membina kelembagaan pelaku usaha perdagangan (produser, distributor, agen dan pengecer);
 - e. memfasilitasi pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan barang beredar dan jasa (PBBJ), pembinaan dan pemberdayaan PPNS-PK dan pemberdayaan PPNS-WDP;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang stabilisasi harga kebutuhan pokok;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang stabilisasi harga kebutuhan pokok; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Kemetrolgian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang kemetrolgian;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kemetrolgian;

- c. mensosialisasikan kebijakan perlindungan konsumen di bidang kemetrolgian;
- d. memfasilitasi kegiatan kemetrolgian daerah;
- e. meningkatkan sumber daya manusia bidang kemetrolgian;
- f. memfasilitasi sarana dan prasarana bidang kemetrolgian;
- g. melaksanakan pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang dipakai oleh pelaku usaha;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kemetrolgian;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang kemetrolgian; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 235

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang perindustrian;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang perindustrian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perindustrian;
 - d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang perindustrian;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perindustrian;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perindustrian;
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 236

- (1) Seksi Perencanaan Pembangunan Industri menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan pembangunan industri;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perencanaan pembangunan industri;
 - c. melaksanakan pendataan potensi daerah dalam pengembangan kegiatan industri;
 - d. memfasilitasi kegiatan industri sesuai potensi Daerah;
 - e. melaksanakan identifikasi dan reidentifikasi kebutuhan industri;
 - f. memfasilitasi bantuan modal usaha bagi industri;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan pembangunan industri;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan pembangunan industri; dan

- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pembinaan Usaha Industri menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan usaha industri;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan usaha industri;
 - c. melaksanakan pembinaan usaha industri;
 - d. memfasilitasi usaha pengembangan industri kecil menengah;
 - e. memberikan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri;
 - f. melaksanakan Diklat SDM terhadap pelaku usaha industri;
 - g. memfasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pembinaan usaha industri;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pembinaan usaha industri; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Seksi Pengembangan Sistem Informasi Industri menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan sistem informasi industri;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan sistem informasi industri;
 - c. melakukan promosi produk-produk industri daerah;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sistem informasi industri;
 - e. melakukan penelitian dalam rangka pengembangan sistem informasi industri;
 - f. memanfaatkan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi industri;
 - g. melaksanakan Standar Nasional Indonesia (SNI) terhadap produk industri;
 - h. memfasilitasi dan mengawasi penerapan standar industri;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan sistem informasi industri;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan sistem informasi industri;
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 237

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas Perdagangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 238

Dengan berlakunya Peraturan ini maka:

- a. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 6 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Manggarai (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2008 Nomor 6 Seri D Nomor 4);
- b. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 7 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2008 Nomor 7 Seri D Nomor 4);
- c. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Manggarai (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2008 Nomor 8 Seri D Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Manggarai Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Manggarai Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Manggarai Berita Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2011 Nomor 8);
- d. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Manggarai (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor 7);
- e. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 10 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Manggarai (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 8);
- f. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2008 Nomor 11 Seri D Nomor 9);

- g. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 12 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Manggarai (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2008 Nomor 12 Seri D Nomor 10);
- h. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 13 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2008 Nomor 13 Seri D Nomor 11), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Manggarai Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Manggarai Nomor 13 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2011 Nomor 11);
- i. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 14 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Manggarai (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2008 Nomor 14 Seri D Nomor 12);
- j. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 15 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Manggarai (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2008 Nomor 15 Seri D Nomor 13);
- k. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 16 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan Kabupaten Manggarai (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2008 Nomor 16 Seri D Nomor 14);
- l. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 17 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Manggarai (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2008 Nomor 17 Seri D Nomor 15);
- m. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 24 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Manggarai (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2008 Nomor 24 Seri D Nomor 22);
- n. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Manggarai (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2008 Nomor 25 Seri D Nomor 23);

- o. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 26 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Manggarai (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2008 Nomor 26 Seri D Nomor 24), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Manggarai Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Manggarai Nomor 26 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Manggarai (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2011 Nomor 2);
- p. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 28 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Manggarai (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2008 Nomor 28 Seri D Nomor 26);
- q. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 6 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2010 Nomor 6 Seri D Nomor 3);
- r. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 8 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Manggarai (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2010 Nomor 9 Seri D Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Manggarai Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Manggarai Nomor 8 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Manggarai (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2014 Nomor 15); dan
- s. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Manggarai (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2011 Nomor 12), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Manggarai Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Manggarai Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Manggarai (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2014 Nomor 13).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 239

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ruteng
pada tanggal 25 November 2016

BUPATI MANGGARAI,

TTD

DENO KAMELUS

Diundangkan di Ruteng
pada tanggal 25 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANGGARAI,

TTD

MANSELTUS MITAK



BERITA DAERAH KABUPATEN MANGGARAI TAHUN 2016 NOMOR 45.

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI MANGGARAI
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT KERJA
PADA DINAS DAERAH KABUPATEN MANGGARAI**

I. UMUM

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai dan Peraturan Bupati Manggarai Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Manggarai perlu diuraikan Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja pada Dinas Daerah Kabupaten Manggarai.

II. PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1
Cukup jelas.
- Pasal 2
Cukup jelas.
- Pasal 3
Cukup jelas.
- Pasal 4
Cukup jelas.
- Pasal 5
Cukup jelas.
- Pasal 6
Cukup jelas.
- Pasal 7
Cukup jelas.
- Pasal 8
Cukup jelas.
- Pasal 9
Cukup jelas.
- Pasal 10
Cukup jelas.
- Pasal 11
Cukup jelas.
- Pasal 12
Cukup jelas.
- Pasal 13
Cukup jelas.
- Pasal 14
Cukup jelas.
- Pasal 15
Cukup jelas.
- Pasal 16
Cukup jelas.
- Pasal 17
Cukup jelas.

Pasal 18
Cukup jelas.
Pasal 19
Cukup jelas.
Pasal 20
Cukup jelas.
Pasal 21
Cukup jelas.
Pasal 22
Cukup jelas.
Pasal 23
Cukup jelas.
Pasal 24
Cukup jelas.
Pasal 25
Cukup jelas.
Pasal 26
Cukup jelas.
Pasal 27
Cukup jelas.
Pasal 28
Cukup jelas.
Pasal 29
Cukup jelas.
Pasal 30
Cukup jelas.
Pasal 31
Cukup jelas.
Pasal 32
Cukup jelas.
Pasal 33
Cukup jelas.
Pasal 34
Cukup jelas.
Pasal 35
Cukup jelas.
Pasal 36
Cukup jelas.
Pasal 37
Cukup jelas.
Pasal 38
Cukup jelas.
Pasal 39
Cukup jelas.
Pasal 40
Cukup jelas.
Pasal 41
Cukup jelas.
Pasal 42
Cukup jelas.
Pasal 43
Cukup jelas.
Pasal 44
Cukup jelas.
Pasal 45
Cukup jelas.

Pasal 46
Cukup jelas.
Pasal 47
Cukup jelas.
Pasal 48
Cukup jelas.
Pasal 49
Cukup jelas.
Pasal 50
Cukup jelas.
Pasal 51
Cukup jelas.
Pasal 52
Cukup jelas.
Pasal 53
Cukup jelas.
Pasal 54
Cukup jelas.
Pasal 55
Cukup jelas.
Pasal 56
Cukup jelas.
Pasal 57
Cukup jelas.
Pasal 58
Cukup jelas.
Pasal 59
Cukup jelas.
Pasal 60
Cukup jelas.
Pasal 61
Cukup jelas.
Pasal 62
Cukup jelas.
Pasal 63
Cukup jelas.
Pasal 64
Cukup jelas.
Pasal 65
Cukup jelas.
Pasal 66
Cukup jelas.
Pasal 67
Cukup jelas.
Pasal 68
Cukup jelas.
Pasal 69
Cukup jelas.
Pasal 70
Cukup jelas.
Pasal 71
Cukup jelas.
Pasal 72
Cukup jelas.
Pasal 73
Cukup jelas.

Pasal 74
Cukup jelas.
Pasal 75
Cukup jelas.
Pasal 76
Cukup jelas.
Pasal 77
Cukup jelas.
Pasal 78
Cukup jelas.
Pasal 79
Cukup jelas.
Pasal 80
Cukup jelas.
Pasal 81
Cukup jelas.
Pasal 82
Cukup jelas.
Pasal 83
Cukup jelas.
Pasal 84
Cukup jelas.
Pasal 85
Cukup jelas.
Pasal 86
Cukup jelas.
Pasal 87
Cukup jelas.
Pasal 88
Cukup jelas.
Pasal 89
Cukup jelas.
Pasal 90
Cukup jelas.
Pasal 91
Cukup jelas.
Pasal 92
Cukup jelas.
Pasal 93
Cukup jelas.
Pasal 94
Cukup jelas.
Pasal 95
Cukup jelas.
Pasal 96
Cukup jelas.
Pasal 97
Cukup jelas.
Pasal 98
Cukup jelas.
Pasal 99
Cukup jelas.
Pasal 100
Cukup jelas.
Pasal 101
Cukup jelas.

Pasal 102
Cukup jelas.
Pasal 103
Cukup jelas.
Pasal 104
Cukup jelas.
Pasal 105
Cukup jelas.
Pasal 106
Cukup jelas.
Pasal 107
Cukup jelas.
Pasal 108
Cukup jelas.
Pasal 109
Cukup jelas.
Pasal 110
Cukup jelas.
Pasal 111
Cukup jelas.
Pasal 112
Cukup jelas.
Pasal 113
Cukup jelas.
Pasal 114
Cukup jelas.
Pasal 115
Cukup jelas.
Pasal 116
Cukup jelas.
Pasal 117
Cukup jelas.
Pasal 118
Cukup jelas.
Pasal 119
Cukup jelas.
Pasal 120
Cukup jelas.
Pasal 121
Cukup jelas.
Pasal 122
Cukup jelas.
Pasal 123
Cukup jelas.
Pasal 124
Cukup jelas.
Pasal 125
Cukup jelas.
Pasal 126
Cukup jelas.
Pasal 127
Cukup jelas.
Pasal 128
Cukup jelas.
Pasal 129
Cukup jelas.

Pasal 130
Cukup jelas.
Pasal 131
Cukup jelas.
Pasal 132
Cukup jelas.
Pasal 133
Cukup jelas.
Pasal 134
Cukup jelas.
Pasal 135
Cukup jelas.
Pasal 136
Cukup jelas.
Pasal 137
Cukup jelas.
Pasal 138
Cukup jelas.
Pasal 139
Cukup jelas.
Pasal 140
Cukup jelas.
Pasal 141
Cukup jelas.
Pasal 142
Cukup jelas.
Pasal 143
Cukup jelas.
Pasal 144
Cukup jelas.
Pasal 145
Cukup jelas.
Pasal 146
Cukup jelas.
Pasal 147
Cukup jelas.
Pasal 148
Cukup jelas.
Pasal 149
Cukup jelas.
Pasal 150
Cukup jelas.
Pasal 151
Cukup jelas.
Pasal 152
Cukup jelas.
Pasal 153
Cukup jelas.
Pasal 154
Cukup jelas.
Pasal 155
Cukup jelas.
Pasal 156
Cukup jelas.
Pasal 157
Cukup jelas.

Pasal 158
Cukup jelas.
Pasal 159
Cukup jelas.
Pasal 160
Cukup jelas.
Pasal 161
Cukup jelas.
Pasal 162
Cukup jelas.
Pasal 163
Cukup jelas.
Pasal 164
Cukup jelas.
Pasal 165
Cukup jelas.
Pasal 166
Cukup jelas.
Pasal 167
Cukup jelas.
Pasal 168
Cukup jelas.
Pasal 169
Cukup jelas.
Pasal 170
Cukup jelas.
Pasal 171
Cukup jelas.
Pasal 172
Cukup jelas.
Pasal 173
Cukup jelas.
Pasal 174
Cukup jelas.
Pasal 175
Cukup jelas.
Pasal 176
Cukup jelas.
Pasal 177
Cukup jelas.
Pasal 178
Cukup jelas.
Pasal 179
Cukup jelas.
Pasal 180
Cukup jelas.
Pasal 181
Cukup jelas.
Pasal 182
Cukup jelas.
Pasal 183
Cukup jelas.
Pasal 184
Cukup jelas.
Pasal 185
Cukup jelas.

Pasal 186
Cukup jelas.
Pasal 187
Cukup jelas.
Pasal 188
Cukup jelas.
Pasal 189
Cukup jelas.
Pasal 190
Cukup jelas.
Pasal 191
Cukup jelas.
Pasal 192
Cukup jelas.
Pasal 193
Cukup jelas.
Pasal 194
Cukup jelas.
Pasal 195
Cukup jelas.
Pasal 196
Cukup jelas.
Pasal 197
Cukup jelas.
Pasal 198
Cukup jelas.
Pasal 199
Cukup jelas.
Pasal 200
Cukup jelas.
Pasal 201
Cukup jelas.
Pasal 202
Cukup jelas.
Pasal 203
Cukup jelas.
Pasal 204
Cukup jelas.
Pasal 205
Cukup jelas.
Pasal 206
Cukup jelas.
Pasal 207
Cukup jelas.
Pasal 208
Cukup jelas.
Pasal 209
Cukup jelas.
Pasal 210
Cukup jelas.
Pasal 211
Cukup jelas.
Pasal 212
Cukup jelas.
Pasal 213
Cukup jelas.

Pasal 214
Cukup jelas.
Pasal 215
Cukup jelas.
Pasal 216
Cukup jelas.
Pasal 217
Cukup jelas.
Pasal 218
Cukup jelas.
Pasal 219
Cukup jelas.
Pasal 220
Cukup jelas.
Pasal 221
Cukup jelas.
Pasal 222
Cukup jelas.
Pasal 223
Cukup jelas.
Pasal 224
Cukup jelas.
Pasal 225
Cukup jelas.
Pasal 226
Cukup jelas.
Pasal 227
Cukup jelas.
Pasal 228
Cukup jelas.
Pasal 229
Cukup jelas.
Pasal 230
Cukup jelas.
Pasal 231
Cukup jelas.
Pasal 232
Cukup jelas.
Pasal 233
Cukup jelas.
Pasal 234
Cukup jelas.
Pasal 235
Cukup jelas.
Pasal 236
Cukup jelas.
Pasal 237
Cukup jelas.
Pasal 238
Cukup jelas.
Pasal 239
Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN MANGGARAI NOMOR 045.