



BUPATI NATUNA  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI KABUPATEN NATUNA  
NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi maka perlu dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525 );
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur

Organisasi Pada Dinas Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);

12. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 16)

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna.
2. Perangkat Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Natuna.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
4. Bupati adalah Bupati Natuna.
5. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kepala Dinas adalah kepala pada Dinas Daerah Kabupaten Natuna.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II

### PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini mengatur organisasi Perangkat Daerah tentang Dinas di lingkungan Kabupaten Natuna.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di atas terdiri dari:
- a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. Dinas Kesehatan;
  - c. Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - d. Dinas Pariwisata
  - e. Dinas Sosial;
  - f. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - g. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - h. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - i. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro;
  - j. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - k. Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - l. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - m. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - n. Dinas Perhubungan;
  - o. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
  - p. Dinas Perikanan;
  - q. Dinas Lingkungan Hidup;
  - r. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - s. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - t. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
  - u. Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat.

## BAB III

### DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari;
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal terdiri dari:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terdiri dari:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri dari:
    1. Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
    2. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Kebudayaan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua

### Tugas dan Fungsi

### Kepala Dinas

### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar memimpin, mengkoordinasian kebijakan terkait bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat, dan kebudayaan, serta melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan di bidang pendidikan untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menetapkan pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, umum dan kepegawaian, keuangan, guru, dan tenaga kependidikan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, bidang pendidikan dasar;
  - c. menetapkan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat, dan pendidikan dasar;
  - d. mengkoordinasikan dan menetapkan pemindahan guru dan tenaga kependidikan dalam lingkup Daerah;
  - e. menetapkan penerbitan izin pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - f. menetapkan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan;
  - g. menetapkan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam Daerah;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan tugas

pembantuan di bidang pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pengembangan karir guru, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;

- i. menetapkan serta melakukan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis;
  - j. mengkoordinasikan serta melakukan pembinaan terhadap satuan pendidikan nonformal sanggar kegiatan belajar;
  - k. mengkoordinasikan serta melakukan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional tertentu;
  - l. mengkoordinasikan serta mengelola barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
  - m. menetapkan serta melaksanakan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan yang diserahkan oleh Bupati.
- (4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penetapan pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan, evaluasi dan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, umum dan kepegawaian, keuangan, guru dan tenaga kependidikan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat bidang pendidikan dasar;
  - c. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan masyarakat;
  - d. penetapan pemindahan guru dan tenaga kependidikan dalam lingkup Daerah;
  - e. penetapan penerbitan izin pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan masyarakat yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - f. penetapan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan;

- g. penetapan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
- h. pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pengembangan karir guru, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. pelaksanaan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis;
- j. pelaksanaan pembinaan terhadap satuan pendidikan nonformal sanggar kegiatan belajar;
- k. pelaksanaan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional tertentu;
- l. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- m. pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan Kebudayaan yang diserahkan oleh Bupati.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi di Subbagian Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, program, kegiatan dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, melaksanakan pelayanan administratif, pembinaan, keuangan, perlengkapan, dan kerumahtanggaan,

kepegawaian, serta tugas koordinasi lainnya di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

- (3) Sekretariat memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, perencanaan, program, kegiatan, dan anggaran di Sekretariat, bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pendidik dan tenaga kependidikan dan bidang kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pendidik dan tenaga kependidikan dan bidang kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - c. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan materi rencana strategis, rencana kerja, kebijakan umum anggaran-prioritas plafon anggaran sementara, rencana kegiatan anggaran, rencana kegiatan anggaran perubahan, laporan realisasi fisik dan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - e. menyusun bahan rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan lintas kecamatan dalam satu kabupaten;
  - f. menyusun bahan penetapan angka kredit jabatan fungsional guru sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. menyusun bahan penetapan angka kredit jabatan fungsional penilik/pengawas sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. mengkoordinasikan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, arsip dan

dokumentasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- i. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. menyusun bahan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pendidik dan tenaga kependidikan dan bidang kebudayaan;
- k. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dan laporannya di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. menyusun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pengembangan karir guru dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- m. mengkoordinasikan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di Sekretariat, bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pendidik dan tenaga kependidikan dan bidang kebudayaan;
- n. mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pendidik dan tenaga kependidikan dan bidang kebudayaan;
- o. mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- p. mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- q. mengevaluasi serta menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - r. mengevaluasikan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Sekretariat melaksanakan tugasnya memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
  - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
  - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - e. penyusunan bahan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
  - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan

pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;

- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Subbagian Keuangan.
- (2) Subbagian dan Sub-Koordinator dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

##### Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan sesuai dengan

ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan memiliki tugas pokok menyiapkan dokumen-dokumen perencanaan dan pelaporan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. menyiapkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan dinas;
  - c. menyiapkan rekapitulasi laporan realisasi fisik kegiatan Dinas;
  - d. menyiapkan laporan kinerja instansi pemerintah dinas;
  - e. menyiapkan data laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Perencanaan dan Pelaporan;
  - f. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - g. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - h. melaksanakan operasional penyiapan data perencanaan dan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah di lingkup Dinas;
  - i. mengoreksi dan menilai hasil kerja pegawai di Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - j. membina pegawai di Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas melaksanakan pelayanan administratif, pembinaan kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan, serta inventarisasi dan pelaporan barang.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana, program, kegiatan, dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - d. melaksanakan urusan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - e. menyiapkan penyusunan bahan Rancangan Peraturan Perundang-undangan, tata naskah, dan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - f. melaksanakan urusan pembinaan dan disiplin pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - g. menyiapkan rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - h. menyiapkan bahan pemetaan kompetensi pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - i. menyiapkan pelaksanaan urusan pemberhentian dan pensiunan pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - j. menyiapkan urusan pengembangan data dan sistem

informasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- k. menyiapkan urusan pengembangan penilaian kinerja pegawai menyiapkan urusan pengembangan;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan lintas kecamatan dalam satu kabupaten;
- m. menyiapkan bahan penetapan angka kredit jabatan fungsional guru sesuai dengan ketentuan;
- n. menyiapkan bahan penetapan angka kredit jabatan fungsional penilik/pengawas sekolah sesuai dengan ketentuan;
- o. menyiapkan laporan rutin kepegawaian beserta daftar urutan kepangkatan;
- p. menyiapkan penyelenggaraan upacara, rapat dinas, dan penerimaan tamu;
- q. melaksanakan inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- r. menyiapkan laporan realisasi fisik kegiatan atas pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. menyiapkan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis keuangan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran pada subbagian umum dan kepegawaian;
- t. mengoreksi serta mengarahkan dan membagi tugas, fungsi, dan tanggung jawab para bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- u. mengoreksi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Paragraf 3

#### Subbagian Keuangan

### Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan

koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbagian Keuangan memiliki tugas pokok menyiapkan, mengonsep, melaksanakan, dan mengoreksi administrasi keuangan serta laporan pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Subbagian Keuangan memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Keuangan;
  - b. menyiapkan administrasi keuangan, aset dan barang persediaan dinas sesuai dengan ketentuan;
  - c. menyiapkan laporan keuangan Dinas dan laporan aset dan barang persediaan dinas;
  - d. menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Subbagian Keuangan;
  - e. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - f. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab Subbagian Keuangan;
  - g. melaksanakan operasional penggunaan aset dan barang persediaan dinas dan operasional administrasi pengelolaan keuangan dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan;
  - h. mengoreksi dan menilai hasil kerja pegawai di Subbagian Keuangan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan

#### Pendidikan Nonformal

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin,

mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana Prasarana dan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (3) Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun bahan-bahan kebijakan dan melaksanakan urusan administrasi, perencanaan, program, kegiatan, dan anggaran di bidang tugasnya;
  - b. menyusun dan mengevaluasi pemetaan mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal;
  - c. menyusun serta menyiapkan data dan informasi bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. menyusun bahan supervisi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal dalam pencapaian standar pendidikan nasional;
  - e. merencanakan pembangunan sarana dan prasarana di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - f. menyusun pelaksanaan kemitraan di bidang tugasnya;
  - g. mengevaluasi dan laporan realisasi fisik kegiatan atas pelaksanaan perencanaan, program, kegiatan, dan anggaran di bidang tugasnya;
  - h. mengevaluasi serta menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya; dan
  - i. mengevaluasi tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal.

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri dari:
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;

- b. Sub-Koordinator Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
  - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- (2) Tiap-tiap Seksi dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kurikulum dan Penilaian

#### Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan di Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan untuk kurikulum dan penilaian.
- (3) Seksi Kurikulum dan Penilaian memiliki uraian tugas meliputi:
- a. merencanakan kegiatan di Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan di Seksi Kurikulum dan Penilaian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- e. menyiapkan bahan operasional terkait di Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

## Paragraf 2

### Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

## Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan untuk kelembagaan dan sarana prasarana.

- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana memiliki uraian tugas meliputi:
- a. merencanakan kegiatan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - e. menyiapkan bahan operasional terkait di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
  - h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

### Paragraf 3

Sub-Koordinator Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini

### Pasal 14

- (1) Sub-Koordinator Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi,

evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan untuk pendidikan anak usia dini.
- (3) Sub-Koordinator Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - d. menyiapkan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal ;
  - e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
  - g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan ketentuan dan peraturan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi di Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana Prasarana dan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun bahan-bahan kebijakan dan melaksanakan urusan administrasi, perencanaan, program, kegiatan, dan anggaran di bidang tugasnya;
  - b. menyusun dan mengevaluasi pemetaan mutu pendidikan dasar;
  - c. menyusun data dan informasi bidang pembinaan pendidikan dasar;
  - d. menyusun bahan supervisi satuan pendidikan dasar dalam pencapaian standar pendidikan nasional;
  - e. merencanakan pembangunan sarana dan prasarana di bidang tugasnya;
  - f. mengevaluasi dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan atas pelaksanaan perencanaan, program, kegiatan, dan anggaran di bidang tugasnya;
  - g. mengevaluasi serta menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya; dan

- h. mengevaluasi dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkungan bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- (4) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. penyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta

didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari:
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
  - c. Sub-Koordinator Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Tiap-tiap Seksi dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kurikulum dan Penilaian

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan untuk kurikulum dan penilaian.
- (3) Seksi Kurikulum dan Penilaian memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan di Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan pelaksanaan operasional terkait Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- e. menyiapkan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
- g. menyiapkan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. menyiapkan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- j. pelaporan pelaksanaan kinerja di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

## Paragraf 2

### Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

## Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan untuk kelembagaan dan sarana prasarana.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. menyiapkan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - g. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
  - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan

ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 3

Sub-Koordinator Pembinaan Sekolah

Menengah Pertama

Pasal 19

- (1) Sub-Koordinator Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan untuk pembinaan sekolah menengah pertama.
- (3) Sub-Koordinator Pembinaan Sekolah Menengah Pertama memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dengan cara

- mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- e. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.
- (3) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun dan perumusan program kerja di bidang tugasnya;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang

ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kebijakan dan melaksanakan urusan administrasi, perencanaan, program, kegiatan, dan anggaran di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- e. melaksanakan evaluasi pemetaan mutu guru dan tenaga kependidikan;
- f. pengelolaan data dan informasi Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- g. perumusan kebijakan perlindungan dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal dan nonformal;
- h. pelaksanaan pemberian penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan berprestasi dan berdedikasi;
- i. menyiapkan pedoman dan prosedur pelaksanaan pendidikan dan pelatihan guru taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal dan pendidikan nonformal;
- j. pelaksanaan kemitraan di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- k. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan atas pelaksanaan perencanaan, program, kegiatan, dan anggaran di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pendidik Dan Tenaga Kependidikan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- (4) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
  - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
  - f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
  - h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar,

sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari:
  - a. Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
  - c. Sub-Koordinator Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Tiap-tipa Seksi dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

#### Paragraf 1

Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan  
Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan untuk Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal .

- (3) Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal memiliki uraian tugas meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan di Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. penyusunan bahan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
  - h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan

ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

## Paragraf 2

### Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan

#### Pendidikan Dasar

## Pasal 23

- (1) Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan untuk Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
- (3) Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan di Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga

- kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
  - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

### Paragraf 3

Sub-Koordinator Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

### Pasal 24

- (1) Sub-Koordinator Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan untuk guru

dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

- (3) Sub-Koordinator Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat memiliki uraian tugas meliputi:
- a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - b. menyiapkan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
  - f. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Bagian Ketujuh

Bidang Kebudayaan

#### Pasal 25

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan

pelaksanaan pembinaan administrasi kesenian adat dan tradisi dan sejarah dan cagar budaya sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, serta pembinaan dan pengembangan kebudayaan.
- (3) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Bidang Kebudayaan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang kebudayaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pelestarian kesenian, adat, dan tradisi;
  - e. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pelestarian sejarah dan cagar budaya;
  - f. menyusun dukungan kerja sama pelestarian kebudayaan;
  - g. menyusun pengawasan penyelenggaraan pelestarian kebudayaan;
  - h. merencanakan usul dan saran kepada kepala dinas pariwisata dan kebudayaan selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
  - i. mengevaluasi kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;

- j. menyusun pelaksanaan tugas kegiatan Bidang Kebudayaan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis; dan
  - k. menyusun tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan.
- (4) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
  - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
  - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
  - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota;
  - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal;
  - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat;
  - i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar;
  - j. penyusunan bahan pengelolaan museum;
  - k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.

#### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Kebudayaan, terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - b. Sub-Koordinator Sejarah dan tradisi; dan
  - c. Sub-Koordinator Kesenian
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Kebudayaan.

#### Paragraf 1

Sub-Koordinator Cagar Budaya dan Permuseuman

#### Pasal 27

- (1) Sub-Koordinator cagar budaya dan permuseuman sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan cagar budaya dan permuseuman sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator cagar budaya dan permuseuman mempunyai tugas pokok menyusun renja dan kegiatan, melaksanakan inervatisasi, mengolah data, melaksanakan pembinaan dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Cagar Budaya dan Permuseuman.
- (3) Sub-Koordinator Cagar Budaya Dan Permuseuman memiliki uraian tugas meliputi:

- a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- b. menyiapkan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi memfasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- c. menyiapkan penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museuman;
- d. melaksanakan penyusunan bahan penertiban izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Cagar Budaya dan Permuseuman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan cagar budaya dan permuseuman sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

## Paragraf 2

### Sub-Koordinator Sejarah dan Tradisi

## Pasal 28

- (1) Sub-Koordinator Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan sejarah dan tradisi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan kegiatan, melaksanakan inventarisasi, mengolah data, melaksanakan pembinaan dan

pengendalian serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di sejarah dan cagar budaya bidang kebudayaan.

- (3) Sub-Koordinator Sejarah dan Tradisi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Sejarah dan Tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  - b. menyiapkan penyusunan bahan pelestarian tradisi;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di Bidang Sejarah dan Tradisi;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sejarah dan Tradisi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
  - f. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sejarah dan Tradisi sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Kesenian

### Pasal 29

- (1) Sub-Koordinator Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kesenian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Kesenian mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan kegiatan, melaksanakan inventarisasi,

mengolah data, melaksanakan pembinaan dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Kesenian bidang kebudayaan.

- (3) Sub-Koordinator Kesenian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
  - b. menyiapkan penyusunan bahan pembinaan kesenian;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kesenian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
  - e. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Kesenian sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

## BAB IV

### DINAS KESEHATAN

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 30

- (1) Dinas Kesehatan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Subbagian umum dan Kepegawaian; dan
    3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - f. Bidang Sumber Daya;

- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Tugas dan Fungsi

#### Kepala Dinas

#### Pasal 31

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan kebijakan terkait bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan Ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas perbantuan di bidang kesehatan.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana strategis dan merumuskan, kebijakan dan mengkoordinasikan rencana kerja dinas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. merumuskan kebijakan, menetapkan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
  - f. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, dan kebijakan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis lingkup Dinas;
  - g. mengkoordinasikan, integritasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas kedinasan; dan
  - h. mengkoordinasikan laporan tugas dan fungsi kedinasan.
- (4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
  - b. pelaksanaan kesehatan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pembinaan unit pelaksana teknis Dinas Kesehatan; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 32

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kebijakan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan, serta mengkoordinasikan tugas Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja lima tahun dan tahunan Dinas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian sekretariat sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Sekretariat;
  - e. menyusun pengelolaan dan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi dan rumah tangga;

- f. menyusun pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata usaha;
  - g. menyusun pelaporan dinas;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, penyusunan pelaporan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - i. mengkoordinasikan penyiapan data dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan dinas;
  - j. mengevaluasi rencana kerja Sekretariat dan kinerja Dinas;
  - k. mengevaluasi dan membina kinerja pegawai di lingkup Sekretariat;
  - l. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretariat melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab di lingkungan Dinas Kesehatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 33

- (1) Sekretariat terdiri dari:
- a. Sub-Koordinator Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Subbagian Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 34

- (1) Sub-Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Perencanaan dan Pelaporan menjalankan tugas pokok menyiapkan, mengonsep, mengoreksi, dan melaksanakan operasional perencanaan dan pelaporan dinas, dan perencanaan dan pelaporan.
- (3) Sub-Koordinator Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. memfasilitasi rencana strategis dan rencana kerja tahunan dinas;
  - c. menyiapkan rekapitulasi laporan realisasi fisik kegiatan dinas;
  - d. menyiapkan laporan kinerja instansi pemerintah dinas;
  - e. menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Perencanaan dan Pelaporan;
  - f. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - g. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab di Perencanaan dan Pelaporan;
  - h. melaksanakan operasional penyiapan data perencanaan dan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di lingkup dinas; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 35

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian menjalankan tugas menyiapkan, mengonsep, melaksanakan, dan mengoreksi administrasi umum dan kepegawaian di lingkup Dinas.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kegiatan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. melaksanakan ketatausahaan dan kearsipan;
  - e. menyiapkan, mengusulkan, mengolah data dan dokumentasi pegawai yang meliputi kenaikan pangkat, cuti, perpindahan, pemberian tanda penghargaan/jasa dan sanksi, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
  - f. menyusun daftar urutan kepangkatan, buku induk pegawai, buku penjagaan pangkat, buku kenaikan gaji berkala serta buku penjagaan pensiun;

- g. mengusulkan permohonan kartu pegawai dan kartu istri/kartu suami;
- h. menyiapkan dan memproses daftar penilaian perestasi kerja pegawai;
- i. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- j. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- k. mempersiapkan penyelenggaraan rapat, penerimaan tamu dan kelancaran hubungan melalui alat-alat komunikasi;
- l. melakukan pembinaan umum kepegawaian dan disiplin pegawai;
- m. melaksanakan perhitungan angka kredit dan menyiapkan dokumen penetapan angka kredit jabatan rumpun kesehatan;
- n. melaksanakan dan mengelola urusan perlengkapan;
- o. melakukan pembinaan dan pelaksanaan rumah tangga dan tatalaksana organisasi
- p. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melaksanakan operasional administrasi tata usaha, kepegawaian dan urusan umum dinas;
- s. melaksanakan operasional penyiapan data penyusunan laporan tahunan dan profil dinas;
- t. mengoreksi dan menilai hasil kerja pegawai di Subbagian Umum dan kepegawaian;
- u. membina pegawai di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 36

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Keuangan tugas pokok menyiapkan, mengonsep, melaksanakan, dan mengoreksi administrasi keuangan keuangan serta laporan keuangan pengelolaan Dinas.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Keuangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan di Subbagian Keuangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Di Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memfasilitasi administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan laporan keuangan dinas;
  - f. menyiapkan laporan aset dan barang persediaan dinas;
  - g. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - h. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab Subbagian Keuangan;

- i. melaksanakan operasional administrasi pengelolaan keuangan dan akuntansi keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan;
- j. mengoreksi dan menilai hasil kerja pegawai di Subbagian Keuangan;
- k. membina pegawai di Subbagian Keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Kesehatan Masyarakat

#### Pasal 37

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di bidang Kesehatan Masyarakat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun bahan perumusan kebijakan dan pembinaan pengendalian teknis perbaikan gizi masyarakat dan institusi;
  - e. menyusun bahan perumusan kebijakan dan pembinaan pengendalian teknis perbaikan gizi masyarakat dan institusi;
  - f. menyusun bahan penyelenggaraan *surveilans*, pemantauan dan penanggulangan gizi buruk;
  - g. mengkoordinasikan, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas kedinasan
  - h. mengkoordinasikan laporan tugas dan fungsi kedinasan; dan
  - i. mengevaluasi serta melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervise di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - b. Sub-Koordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - c. Sub-Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 39

- (1) Sub-Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kesehatan keluarga dan gizi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program kesehatan keluarga dan gizi.
- (3) Sub-Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja di Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman teknis pelayanan kesehatan ibu dan anak, balita,

neonatus, remaja dan usia lanjut dalam pemenuhan gizi masyarakat dan institusi;

- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan koordinasi, pengendalian, program dan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga dan melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pemantauan dan penanggulangan gizi buruk;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pendukung akselerasi penurunan angka kematian ibu dan bayi dan melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pemantauan dan penanggulangan gizi buruk;
- e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan keluarga dan melaksanakan penyiapan bahan surveilans gizi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi teknis, sarana dan prasarana kesehatan keluarga dan melaksanakan penyiapan bahan kegiatan kewaspadaan pangan dan gizi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standarisasi dan mutu kesehatan gizi masyarakat dan institusi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan sarana prasarana penunjang program gizi;
- i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Sub-Koordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 40

- (1) Sub-Koordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1)

huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang kesehatan masyarakat dalam melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis program dan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Sub-Koordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja di promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis peningkatan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan bimbingan, penyuluhan, kampanye kesehatan serta menyebarluaskan informasi kesehatan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan peningkatan pola hidup bersih, sehat kepada masyarakat melalui organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat, swasta, dan media massa;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan promosi dan penyebarluasan informasi kesehatan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi sarana prasarana promosi kesehatan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan kemitraan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan (Posyandu);

- i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

### Pasal 41

- (1) Sub-Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang kesehatan masyarakat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, bimbingan dan pengendalian kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (3) Sub-Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja di Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- h. melaksanakan penyiapan bahan bantuan fasilitasi sarana dan prasarana kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemetaan, deteksi dini dan penanggulangan akibat pencemaran lingkungan dan pelaksanaan kesehatan kerja serta kegiatan olahraga;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin *PEST control* skala provinsi;
- k. mengoreksi pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga
- l. melaksanakan pembuatan laporan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 42

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi surveilans dan imunisasi, pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular dan pengendalian

penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit yang meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.
- (3) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - e. melakukan koordinasi penyelenggaraan program surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta penyelenggaraan kesehatan haji;
  - f. melakukan program surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta penyelenggaraan kesehatan haji;

- g. melakukan bimbingan teknis dan supervisi yang meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;
  - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
  - j. memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
  - k. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsinya sebagai berikut:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan

pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Surveilans dan Imunisasi;
  - b. Sub-Koordinator Pencegahan, Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Menular; dan
  - c. Sub-Koordinator Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

#### Paragraf 1

##### Sub-Koordinator Surveilans dan Imunisasi

#### Pasal 44

- (1) Sub-Koordinator Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a, memiliki ihtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan surveilans dan imunisasi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dalam pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (3) Sub-Koordinator Surveilans dan Imunisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja surveilans dan imunisasi;
  - b. melakukan pengolahan dan analisa data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis surveilans, imunisasi dan penyelenggaraan kesehatan haji;
  - c. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan program surveilans, imunisasi dan penyelenggaraan kesehatan haji;
  - d. melakukan kegiatan surveilans, meliputi: pengumpulan, pengolahan dan analisis data kegiatan pengamatan penyakit baik penyakit menular maupun tidak menular;
  - e. melakukan kegiatan imunisasi;
  - f. menyediakan sarana dan prasarana imunisasi dan vaksin serta mendistribusikan ke fasilitas pelayanan kesehatan;
  - g. melakukan penyelidikan epidemiologi kejadian luar biasa dan wabah penyakit menular serta tindak lanjut penanggulangannya;
  - h. melaksanakan penanggulangan bencana;
  - i. melakukan pengumpulan data penyakit menular potensial menjadi kejadian luar biasa di Rumah Sakit pemerintah maupun swasta;
  - j. melakukan koordinasi kegiatan pelaksanaan kesehatan haji dan rekrutmen petugas kesehatan haji;
  - k. melakukan pembinaan kesehatan calon jamaah haji;
  - l. melakukan bimbingan teknis dan supervisi program surveilans dan imunisasi;
  - m. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang imunisasi, pengamatan penyakit (surveilans epidemiologi) dan kesehatan matra;

- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program penyelenggaraan surveilans, imunisasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program surveilans dan imunisasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Sub-Koordinator Pencegahan, Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Menular

## Pasal 45

- (1) Sub-Koordinator Pencegahan, Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b, memiliki iktisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pencegahan, Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Menular tugas pokok membantu Kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dalam pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (3) Sub-Koordinator Pencegahan, Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Menular mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit;
  - b. memfasilitasi menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular;

- c. melakukan koordinasi penyelenggaraan kegiatan program pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular;
- d. melakukan kegiatan program pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular;
- e. melakukan pengelolaan logistik obat dan non obat pendukung untuk kegiatan pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit dan mendistribusikan ke fasilitas pelayanan kesehatan;
- f. melakukan bimbingan dan pembinaan teknis program pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular;
- g. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi program pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di Pencegahan, Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Menular;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pencegahan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pencegahan, Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Menular sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Sub-Koordinator Pengendalian Penyakit

#### Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

#### Pasal 46

- (1) Sub-Koordinator Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c, memiliki ihktisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan

koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa tugas pokok membantu kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dalam melakukan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa.
- (3) Sub-Koordinator Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - b. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - c. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;
  - d. melakukan kegiatan program pengamatan penyakit, meliputi: pengumpulan, pengolahan dan analisa data kegiatan pencegahan dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;
  - e. melakukan bimbingan dan pembinaan teknis kegiatan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa di fasilitas pelayanan kesehatan;
  - g. melakukan pembinaan klinik berhenti merokok;
  - h. melakukan pengamatan penyakit tidak menular;
  - i. melakukan pembinaan pos pembinaan terpadu yang ada di masyarakat;
  - j. melakukan peningkatan mutu pelayanan pos pembinaan terpadu;
  - k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program pencegahan, pengendalian penyakit

tidak menular, dan kesehatan jiwa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- l. melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bahaya *napza*;
- m. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 47

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf e, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta sarana dan prasarana.
- (3) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di bidang operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun perumusan kebijakan dan pembinaan dan pengendalian teknis program upaya pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan khusus dan pelayanan kesehatan penunjang, penetapan strategi operasional dan perencanaan pembagunan bidang pelayanan kesehatan di seluruh wilayah Kabupaten Natuna;
  - e. menyusun perumusan kebijakan dan pembinaan dan pengendalian teknis pelayanan kesehatan tradisional;
  - f. merencanakan penyelenggaraan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap institusi pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan rujukan baik yang dikelola oleh pemerintah, Tentara Nasional Indonesia/ Polisi Republik Indonesia maupun swasta bagi masyarakat; dan
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- (4) Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional; dan

- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
  - b. Sub-Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
  - c. Sub-Koordinator Sarana dan Prasarana.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

#### Paragraf 1

Sub-Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan  
Kesehatan Tradisional

#### Pasal 49

- (1) Sub-Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pelayanan kesehatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi pembinaan, pengendalian, program dan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional.
- (3) Sub-Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan rencana kerja pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- b. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan mutu/kualitas pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- d. mempersiapkan dan penyusunan tarif pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- e. melaksanakan program kerja yang bersifat administrasi dan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- f. melaksanakan peningkatan mutu fasilitas kesehatan primer melalui akreditasi;
- g. melaksanakan pembinaan program perawatan kesehatan masyarakat di fasilitas pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap institusi kesehatan komunitas meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, balai pengobatan, rumah bersalin, dokter praktek swasta, bidan praktek swasta;
- i. melaksanakan pengawasan pelayanan kesehatan di pusat kesehatan masyarakat dan swasta yang meliputi praktek dokter gigi, optikal dan laboratorium;
- j. menyiapkan rekomendasi perizinan fasilitas pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- k. menyiapkan dan mengkoordinir pelaksanaan pelayanan kesehatan meliputi pertolongan pertama pada kecelakaan, posko kesehatan dan pengobatan gratis;
- l. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan kesehatan dasar meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan

masyarakat, serta kesehatan dasar pada klinik dan praktik perorangan;

- m. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan kegiatan pemetaan potensi gangguan terhadap kesehatan dasar primer dan kesehatan tradisional;
- n. melaksanakan bimbingan dan pengendalian upaya kesehatan paripurna yang meliputi upaya pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitative;
- o. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kesehatan gigi dan mulut, laboratorium, kesehatan indra, perawatan kesehatan masyarakat dan kesehatan khusus lainnya;
- p. melaksanakan bimbingan, pengendalian upaya pelayanan kesehatan dasar di fasilitas kesehatan;
- q. melaksanakan bimbingan ketatalaksanaan dan keterampilan penanganan kasus pengobatan disemua unit pelayanan kesehatan;
- r. menyiapkan, mengolah serta menganalisa data kesehatan untuk mendukung rencana pembuatan program kesehatan berdasarkan evidens;
- s. menyiapkan dan memelihara data base terintegrasi;
- t. menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen dan kinerja pusat kesehatan masyarakat;
- v. melakukan pemeliharaan dan kaliberasi alat kesehatan dan alat laboratorium pusat kesehatan masyarakat;
- w. mengelola data aplikasi sarana dan prasarana pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- x. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama pelayanan darah antara pusat kesehatan masyarakat, unit transfusi darah dan rumah sakit;
- y. melakukan pembinaan dan peningkatan fasilitas dan pengetahuan petugas kesehatan tradisional;

- z. menyiapkan surat rekomendasi perizinan fasilitas kesehatan tradisional;
- aa. melakukan pengembangan pelayanan kesehatan tradisional integrasi di fasilitas kesehatan tingkat pertama dan fasilitas kesehatan tingkat lanjut;
- bb. meningkatkan keamanan, manfaat dan mutu pelayanan kesehatan tradisional;
- cc. menyiapkan alur rujukan dari pusat kesehatan masyarakat ke rumah sakit umum daerah;
- dd. melaksanakan analisa terhadap tingkat kebutuhan pelayanan kesehatan yang diperlukan masyarakat; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Paragraf 2

### Sub-Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan

## Pasal 50

- (1) Sub-Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pelayanan kesehatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan.
- (3) Sub-Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja, program kerja, pelayanan kesehatan rujukan;
  - b. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelayanan kesehatan rujukan;
- d. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pelayanan medis dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit;
- e. melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan medis dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit;
- f. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan medis dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit;
- g. menyiapkan pemberian pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan medis dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan di pusat kesehatan masyarakat dan jaringannya;
- i. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan rujukan di sarana pemerintah dan swasta;
- k. melaksanakan penanganan sistem rujukan pelayanan kesehatan di sarana pemerintah dan swasta;
- l. melaksanakan analisa data dan hasil cakupan pelayanan kesehatan rujukan di sarana pemerintah dan swasta;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan mengkoordinasikan standarisasi pelayanan kesehatan rujukan pada Rumah Sakit dan Pusat Kesehatan Masyarakat;
- n. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kebutuhan pelayanan pelayanan kesehatan rujukan;

- o. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan;
- p. mengelola data aplikasi sarana dan prasarana pelayanan kesehatan rujukan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelayanan kesehatan rujukan;
- r. menyiapkan alur rujukan dari Rumah Sakit Umum Daerah ke luar Daerah;
- s. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Sarana dan Prasarana

### Pasal 51

- (1) Sub-Koordinator Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi pembinaan, pengendalian, program dan kegiatan peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan masyarakat.
- (3) Sub-Koordinator Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan penyusunan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup sarana dan prasarana;

- b. melaksanakan kegiatan di sarana dan prasarana;
- c. menyiapkan bahan-bahan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sarana dan prasarana secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan pengembangan;
- d. membuat konsep kegiatan pertahun, pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan, berdasarkan tugas, fungsi dan Renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- e. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi fasilitas pelayanan kesehatan;
- g. melaksanakan pemantauan, pemeliharaan dan pengawasan fasilitas pelayanan kesehatan;
- h. mengoreksi, mengontrol, pencatatan pelaporan hasil kegiatan pelayanan sarana dan prasarana untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Sumber Daya Kesehatan

#### Pasal 52

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf f, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi pembiayaan dan

jaminan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan dan sumber daya manusia Kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan penyusunan, perencanaan, fasilitasi, pemantauan dan pengawasan terhadap pelayanan pembiayaan dan jaminan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan lingkup Kabupaten Natuna.
- (3) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kebijakan umum dan rencana strategis Kepala Dinas Kesehatan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun bahan perumusan kebijakan tentang sumber daya kesehatan;
  - e. menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan pembiayaan dan jaminan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
  - f. menyusun usul dan saran kepada kepala Dinas Kesehatan sebagai atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistimatis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas kegiatan bidang sumber daya kesehatan kepada kepala dinas kesehatan baik secara lisan maupun tertulis;
  - h. mengevaluasi/menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
  - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
  - b. Sub-Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan; dan
  - c. Sub-Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

#### Paragraf 1

##### Sub-Koordinator Pembiayaan dan Jaminan

#### Pasal 54

- (1) Sub-Koordinator Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a,

memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pembiayaan dan jaminan kesehatan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membuat konsep, melaksanakan operasional kegiatan di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan, serta mengoreksi hasil kegiatan pembiayaan dan jaminan kesehatan.
- (3) Sub-Koordinator Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan penyusunan rencana kerja, program kerja pembiayaan dan jaminan kesehatan;
  - b. melaksanakan kegiatan di Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
  - c. menyiapkan bahan-bahan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
  - d. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
  - e. mengoreksi, mengontrol, pencatatan pelaporan hasil kegiatan pembiayaan dan jaminan kesehatan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan/penyelenggaraan jaminan kesehatan nasional;
  - g. melaksanakan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan program dan kegiatan pelayanan kesehatan dan jaminan kesehatan;

- h. melaksanakan pengumpulan data dan bahan sebagai dasar dalam rangka penyusunan usulan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- i. melaksanakan penyelenggaraan pembiayaan dan pembinaan jaminan kesehatan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pembiayaan dan jaminan pemeliharaan kesehatan;
- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kesehatan dengan Badan Penyelenggaran Jaminan Sosial Kesehatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Paragraf 2

### Sub-Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan

## Pasal 55

- (1) Sub-Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan.
- (3) Sub-Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja di kefarmasian dan alat kesehatan;

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan mengkoordinasikan standarisasi kefarmasian dan alat kesehatan pada rumah sakit dan pusat kesehatan masyarakat;
- d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kebutuhan pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengelola obat buffer stock dan program bidang kesehatan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan sertifikasi sarana produksi dan distribusi sarana kesehatan dan alat rumah tangga kelas II;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin industri farmasi, komoditi kesehatan, pedagang besar farmasi dan pedagang besar alat kesehatan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin pedagang besar farmasi cabang dan industri kecil obat tradisional dan izin usaha mikro obat tradisional;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan sarana produksi dan distribusi pelayanan kefarmasian;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi izin apotik, izin toko obat, dan izin industri rumah tangga pangan;
- l. melaksanakan pemeriksaan sarana setempat terhadap sarana produksi dan distribusi obat, obat tradisional, makanan dan minuman;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengelolaan obat, obat tradisional, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya

termasuk kosmetik serta makanan minuman dan industri rumah tangga pangan;

- n. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sumber daya kesehatan sesuai dengan lingkungan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan

### Pasal 56

- (1) Sub-Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang sumber daya kesehatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi pembinaan, pengendalian, program dan kegiatan peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Sub-Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan mengendalikan program sumber daya manusia kesehatan;

- d. melaksanakan usulan program peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
- e. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan, pelatihan, kursus-kursus, pendidikan dan latihan fungsional/teknis;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan registrasi, akreditasi dan sertifikasi sumber daya manusia kesehatan, pemberian izin praktek/izin kerja tenaga kesehatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemerataan peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil dan terluar;
- i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan pendayagunaan tenaga kesehatan;
- k. melaksanakan kegiatan kajian lapangan/visitasi praktek tenaga kesehatan tertentu; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sumber daya kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## BAB V

### DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 57

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Bidang Kepemudaan;
  - d. Bidang Keolahragaan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Tugas dan Fungsi

#### Kepala Dinas

#### Pasal 58

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan kebijakan terkait bidang kepemudaan, dan keolahragaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten yakni urusan kepemudaan dan olahraga, melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan lainnya yang terkait dengan urusan kepemudaan dan olahraga guna membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menetapkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menetapkan penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, monitoring dan evaluasi urusan kepemudaan dan olahraga;
  - e. menetapkan kebijakan teknis urusan kepemudaan;
  - f. menetapkan kebijakan teknis urusan keolahragaan;
  - g. menetapkan kebijakan teknis pengembangan kepramukaan;
  - h. menetapkan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - i. menyelenggarakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana strategis dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
  - b. penyusunan rencana kerja dinas berdasarkan rencana strategis dinas;
  - c. perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, monitoring dan evaluasi urusan kepemudaan dan olahraga;
  - d. pembinaan dan pemberdayaan pemuda;
  - e. pembinaan dan pengembangan pemuda;
  - f. penataan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - g. pembinaan dan pembudayaan olahraga;
  - h. pembinaan dan peningkatan prestasi olahraga;
  - i. penataan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - j. pembinaan dan pengembangan kepramukaan;
  - k. pengelolaan barang milik daerah; dan
  - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 59

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,

pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, program, kegiatan, keuangan, pelaporan, kepegawaian, ketatausahaan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan barang milik daerah, serta tugas lainnya yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengkoordinasi penyiapan bahan dan materi penyusunan rencana strategis dinas;
  - e. mengkoordinasi penyusunan rencana kerja dinas;
  - f. mengkoordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran dinas;
  - g. melakukan pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia aparatur, keuangan atau kerumah tanggaan, arsip dan dokumentasi dinas;
  - h. melakukan pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerja sama dan hubungan masyarakat;
  - i. mengkoordinasi penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan bantuan hukum;
  - j. mengkoordinasi pengelolaan data dan informasi dinas;
  - k. mengkoordinasi penyusunan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas;

- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas.
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan dan materi penyusunan rencana strategis dinas;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dinas;
  - c. koordinasi dan penyusunan rencana dan program dinas Pemuda dan Olahraga;
  - d. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia aparatur, keuangan kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi dinas;
  - e. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerja sama dan hubungan masyarakat;
  - f. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-Undangan dan bantuan hukum;
  - g. pengelolaan barang milik daerah, administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 60

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 61

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan Rancangan Peraturan Perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, dan pelaksanaan hubungan masyarakat.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan dan pelaksanaan koordinasi teknis administrasi umum;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengendalian serta administrasi urusan kepegawaian;
  - f. melaksanakan urusan perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah;
  - g. melaksanakan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan ketatausahaan;
  - h. melaksanakan hubungan masyarakat dan sistem informasi;
  - i. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - j. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.

## Paragraf 2

### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 62

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan data rencana strategis, program, kegiatan, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
  - e. memfasilitasi bahan penyusunan rencana kerja dinas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan atas pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
  - h. melaksanakan administrasi keuangan;

- i. menyiapkan administrasi dan koordinasi kerja sama antar lembaga;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kepemudaan dan olahraga;
- l. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Kepemudaan

#### Pasal 63

- (1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur dan kemitraan pemuda sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan merumuskan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur, analisis, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta administrasi untuk pemberdayaan, pengembangan dan infrastruktur kemitraan pemuda, serta tugas lainnya yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

- (3) Bidang Kepemudaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kebijakan pada bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun dan mensinkronisasi pelaksanaan kebijakan pada bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - e. menyusun norma, standart, prosedur dan kriteria pada bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - f. memberi bimbingan teknis dan supervisi pada bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - g. mengevaluasi dan pelaporan pada bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - h. melaksanakan administrasi bidang kepemudaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan tugas menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan pada bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pada bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - c. penyusunan norma, standart, prosedur dan kriteria pada bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- f. pelaksanaan administrasi bidang kepemudaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 64

- 1. Bidang Kepemudaan terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Pemberdayaan Pemuda;
  - b. Sub-Koordinator Pengembangan Pemuda; dan
  - c. Sub-Koordinator Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.
- 2. Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.

#### Paragraf 1

##### Sub-Koordinator Pemberdayaan Pemuda

#### Pasal 65

- (1) Sub-Koordinator Pemberdayaan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan pemuda sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur,

kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi, monitoring, analisis, dan evaluasi.

- (3) Sub-Koordinator Pemberdayaan Pemuda mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan pemberdayaan pemuda;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pemberdayaan pemuda;
  - e. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda;
  - f. menyiapkan penyusunan norma, standart, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda;
  - g. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda;
  - h. merencanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda;
  - i. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana pada pemberdayaan pemuda;
  - j. mengoreksi dan mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.

#### Paragraf 2

#### Sub-Koordinator Pengembangan Pemuda

#### Pasal 66

- (1) Sub-Koordinator Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan pemuda sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pengembangan Pemuda mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi, monitoring, analisis, dan evaluasi.
- (3) Sub-Koordinator Pengembangan Pemuda mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan pengembangan pemuda;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pengembangan pemuda;
  - e. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pemuda;
  - f. menyiapkan penyusunan norma, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan pemuda;
  - g. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengembangan pemuda;
  - h. melaksanakan pemantauan, analisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pemuda;
  - i. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana pada pengembangan pemuda;
  - j. mengoreksi dan mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.

Paragraf 3

Sub-Koordinator Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda

Pasal 67

- (1) Sub-Koordinator Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur dan kemitraan pemuda sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi, monitoring, analisis, dan evalusasi.
- (3) Sub-Koordinator Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - e. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - f. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standart, prosedur dan kriteria infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - g. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi infrastruktur dan kemitraan pemuda;

- h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- i. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana pada infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- j. mengoreksi dan mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Keolahragaan

#### Pasal 68

- (1) Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur dan kemitraan olahraga sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Keolahragaan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, mengevaluasi, merumuskan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur, analisis, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta administrasi untuk pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga, serta tugas lainnya yang diserahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Keolahragaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup bidang Keolahragaan;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun kebijakan pada bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
  - e. mengkoordinasikan dan mensinkronisasi pelaksanaan kebijakan pada bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
  - f. melaksanakan penyusunan norma, standart, prosedur dan kriteria pada bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
  - g. memberi bimbingan teknis dan supervisi pada bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pada bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
  - i. melaksanakan administrasi bidang Keolahragaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Keolahragaan dalam melaksanakan tugas menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang urusan keolahragaan;
  - b. perumusan kebijakan pada bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
  - c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pada bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;

- d. penyusunan norma, standart, prosedur dan kriteria pada bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- h. pelaksanaan administrasi bidang Keolahragaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 69

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Keolahragaan terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Pembudayaan Olahraga;
  - b. Sub-Koordinator Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
  - c. Sub-Koordinator Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.

#### Paragraf 1

#### Sub-Koordinator Pembudayaan Olahraga

#### Pasal 70

- (1) Sub-Koordinator Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pembudayaan

olahraga sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi, monitoring, analisis, dan evaluasi.
- (3) Sub-Koordinator Pembudayaan Olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup pembudayaan olahraga;
  - b. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pembudayaan olahraga;
  - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga;
  - d. menyiapkan penyusunan norma, standart, prosedur dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga;
  - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pembudayaan olahraga; dan
  - f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga;
  - g. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana pada pembudayaan olahraga;
  - h. mengoreksi serta mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.

#### Paragraf 2

Sub-Koordinator Peningkatan Prestasi Olahraga

#### Pasal 71

- (1) Sub-Koordinator Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf b,

memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan peningkatan prestasi olahraga sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Peningkatan Prestasi Olahraga memiliki tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi, monitoring, analisis, dan evaluasi.
- (3) Sub-Koordinator Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Peningkatan Prestasi Olahraga;
  - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
  - c. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan prestasi olahraga;
  - d. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standart, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan prestasi olahraga;
  - e. melaksanakan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan prestasi olahraga;
  - f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan prestasi olahraga.
  - g. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana pada peningkatan prestasi olahraga;
  - h. mengoreksi serta mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.

Paragraf 3

Sub-Koordinator Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga

Pasal 72

- (1) Sub-Koordinator Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur dan kemitraan olahraga sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi, monitoring, analisis, dan evaluasi.
- (3) Sub-Koordinator Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga;
  - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - c. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - d. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standart, prosedur dan kriteria infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - e. melaksanakan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan infrastruktur dan kemitraan olahraga;

- g. melaksanakan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana pada infrastruktur dan kemitraan olahraga; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.

## BAB VI

### DINAS PARIWISATA

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 73

- (1) Dinas Pariwisata, terdiri dari;
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
  - d. Bidang Pemasaran Pariwisata; dan
  - e. Bidang Ekonomi Kreatif;
    - 1. Seksi Riset, Edukasi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur; dan
    - 2. Seksi Akses Permodalan, Pemasaran, dan Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Kepala Dinas

Pasal 74

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasian kebijakan terkait bidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, dan ekonomi kreatif sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, fasilitasi, pembinaan, dan pengelolaan di bidang pariwisata.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan pengelolaan program kegiatan di bidang pariwisata;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pariwisata dan kebudayaan;
  - e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, dan kebudayaan;
  - f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pengelolaan daya tarik wisata;
  - g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pengelolaan kawasan strategis pariwisata;

- h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pengelolaan destinasi pariwisata;
  - i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pengelolaan industri dan usaha pariwisata;
  - j. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pengelolaan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
  - k. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pengelolaan daya tarik destinasi dan kawasan strategis pariwisata;
  - l. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis penyediaan sarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah;
  - m. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
  - n. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengendalian di bidang pariwisata; dan
  - o. mengkoordinasi tugas lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata meliputi destinasi pariwisata, industri pariwisata, pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Dinas Pariwisata;
  - b. pengelolaan kegiatan Kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi keuangan, umum, dan kepegawaian;
  - c. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pariwisata;

- d. penyelenggaraan dan pengendalian di bidang pariwisata; dan
- e. penyusunan program di bidang pariwisata.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 75

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, perlengkapan, urusan keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, penyusunan perencanaan, mengumpulkan, mensistемasikan, dan mengumpulkan program serta evaluasi.
- (3) Sekretariat memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun operasional di sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas Pariwisata dan rencana strategis Dinas Pariwisata sebagai pedoman kerja
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan program pelayanan serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan;

- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun pembagian tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- g. menyusun arahan disposisi dan perintah lisan/tertulis pimpinan kepada kepala bidang yang bersangkutan sesuai dengan tugasnya agar dapat diselesaikan secara proposional dan profesional;
- h. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan materi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara, rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah, dan rencana kerja anggaran perusahaan, laporan kinerja bulanan, semesteran dan tahunan serta laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan penelitian kelengkapan pengajuan surat permintaan pembayaran dan verifikasi surat permintaan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor, barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
- k. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan, dan pengamanan kantor serta lingkungannya;

- l. mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
  - m. menyusun usulan dan saran kepada Kepala Dinas Pariwisata selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
  - n. menyusun penilaian kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan Sekretariat kepada kepala Dinas Pariwisata baik secara lisan maupun tertulis; dan
  - p. menyusun tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan urusan tata usaha dan tata kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, pelaksanaan urusan perencanaan dan program;
  - b. mengumpulkan, mensistемasikan dan menyusun serta evaluasi program; dan
  - c. melaksanakan tugas-tugas lainnya di Sekretariat yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 76

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 77

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1)

huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan data dan mengelola administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, peningkatan kapasitas organisasi, mengelola pertanggungjawaban perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan laporan.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan program kerja dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. melaksanakan operasional penyelenggaraan dan mengendalikan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
  - e. menyelenggarakan operasional urusan tata usaha kepegawaian dan menyiapkan data kepegawaian, formasi pegawai dan perencanaan pegawai;
  - f. melaksanakan operasional urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga dinas;
  - g. melaksanakan operasional dokumentasi kegiatan kepegawaian;
  - h. menyiapkan administrasi dan inventaris barang dan serta membuat laporan pengadaan barang;
  - i. menyiapkan pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya

- kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- j. mengoreksi dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - k. menyiapkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - l. menyiapkan saran pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun secara lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - m. menyiapkan inventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - n. membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - o. mengoreksi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
  - p. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
  - q. melaksanakan operasional tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

## Pasal 78

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki tugas pokok menyiapkan data dan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional fasilitasi, perencanaan, dan menyiapkan rencana program dan kegiatan, melaksanakan operasional pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dan menyiapkan bahan pengendalian, perbendaharaan, melaksanakan operasional administrasi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pariwisata.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan dan mensistемasikan data untuk bahan penyusunan program;
  - e. menyiapkan bahan dan materi dan melaksanakan operasional penyusunan rencana strategis, rencana kerja, kebijakan umum anggaran, prioritas plapon anggaran sementara, rencana kerja anggaran dan rencana kerja anggaran perusahaan, laporan kinerja bulanan, semesteran dan tahunan serta laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;

- f. menyiapkan laporan program kegiatan rutin dan pembangunan;
- g. melaksanakan operasional kegiatan evaluasi program kegiatan pembangunan;
- h. menyiapkan rencana anggaran dinas;
- i. menyiapkan pembukuan pertanggungjawaban, verifikasi, laporan, dan pembinaan bendaharawan;
- j. menyiapkan laporan pengelolaan keuangan;
- k. mengoreksi dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- l. menyiapkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan dan Keuangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- m. menyiapkan saran pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- n. menyiapkan bahan dan data permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- o. mengoreksi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- p. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan operasional tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keempat

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 79

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi
- (2) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengembangkan potensi daya tarik wisata, meningkatkan kualitas tata kelola destinasi pariwisata dan mengembangkan kawasan strategis pariwisata, kerja sama dengan industri dan kelembagaan pariwisata, serta pengembangan sumberdaya manusia pariwisata.
- (3) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kebijakan umum Dinas Pariwisata;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rencana operasional bidang destinasi dan industri pariwisata yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi dan mendukung kinerja organisasi;
  - e. menyusun bahan kebijakan pengembangan daya tarik wisata, destinasi pariwisata dan kawasan strategis;
  - f. menyusun bahan kajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuat kebijakan dalam

- penyelesaian permasalahan sebagai bahan usulan kepada kepala dinas selaku atasan langsung;
- g. menyusun rencana induk pengembangan pariwisata daerah;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang destinasi dan industri pariwisata kepada Kepala Dinas secara lisan maupun tertulis;
  - i. menyusun bahan kebijakan pengelolaan daya tarik wisata, destinasi pariwisata dan kawasan strategis;
  - j. melaksanakan kerja sama dengan para pelaku industri pariwisata dalam rangka pengembangan pariwisata Daerah secara berkesinambungan;
  - k. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah terkait dan kelembagaan pariwisata yang mendukung pengembangan pariwisata daerah;
  - l. melaksanakan pengawasan, pengendalian, penertiban dan evaluasi atas pengembangan pariwisata yang dilakukan oleh pelaku industri pariwisata dan masyarakat yang mengelola daya tarik dan destinasi pariwisata;
  - m. mengevaluasi seluruh kegiatan bidang destinasi dan industri pariwisata agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan; dan
  - n. mengevaluasi kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja.
- (4) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan pengembangan, penataan dan peningkatan sarana prasarana daya tarik wisata;
  - b. perencanaan pengembangan dan pengelolaan destinasi pariwisata dan kawasan startegis pariwisata;
  - c. perencanaan pengembangan kawasan strategis pariwisata secara komprehensif;
  - d. pembinaan dan pemberdayaan masyarakat, kelembagaan dan sumber daya manusia pariwisata; dan
  - e. koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah terkait dengan pengembangan pariwisata.

Pasal 80

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Pengembangan Kawasan Pariwisata; dan
  - b. Sub-Koordinator Pengembangan Industri Pariwisata.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi Pariwisata.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Pengembangan Kawasan Pariwisata

Pasal 81

- (1) Sub-Koordinator Pengembangan Kawasan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pengembangan Kawasan Pariwisata mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja kegiatan, menyiapkan bahan analisis tata kelola destinasi, menyajikan data pengelola destinasi pariwisata dan kelembagaan masyarakat, melakukan penyuluhan wisata serta menghimpun kebijakan teknis sesuai pedoman dan Peraturan Perundang undangan.
- (3) Sub-Koordinator Pengembangan Kawasan Pariwisata mempunyai uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan usulan rencana kerja pengembangan kawasan pariwisata;
  - b. melaksanakan analisis penetapan pengembangan kawasan pariwisata;

- c. menyiapkan usulan pengadaan sarana dan prasarana dalam pengembangan kawasan pariwisata;
- d. menyiapkan usulan rencana kerja pengembangan infrastruktur kawasan pariwisata;
- e. melaksanakan telaah bahan pengembangan infrastruktur kawasan pariwisata berkelanjutan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan kawasan strategi pariwisata;
- g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kawasan strategis; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub-Koordinator Pengembangan Industri Pariwisata

#### Pasal 82

- (1) Sub-Koordinator Pengembangan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan industri pariwisata sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, menyusun Renja kegiatan, menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak terkait untuk standarisasi prosedur dan bimbingan di bidang destinasi dan industri pariwisata;
- (3) Sub-Koordinator Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana kerja kegiatan pengembangan industri pariwisata;
  - b. melakukan analisis bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata;

- c. melaksanakan pembinaan perizinan berusaha sektor pariwisata kepada pelaku usaha pariwisata;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap pelaku usaha pariwisata;
- e. menyiapkan penyusunan profil industri pariwisata;
- f. menyiapkan penyusunan standar kompetensi untuk jenis pekerjaan bidang pariwisata yang telah diidentifikasi;
- g. menyiapkan penyusunan konsep kerja sama dengan kementerian/lembaga/Pemerintah Daerah/swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan pariwisata Daerah;
- h. melaksanakan pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata yang mendapat fasilitasi pendanaan yang tidak mengikat seperti *Cooperate Sosial Responsinility* dari badan usaha dan lain-lain; dan
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja sesuai dengan ketentuan dan peraturan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pemasaran Pariwisata

#### Pasal 83

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan perencanaan, koordinasi, penyusunan program/kegiatan, pemantauan, mengendalikan dan mengevaluasi, inventarisasi, analisa, dokumentasi, serta membuat laporan hasil kerja di bidang pemasaran berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- (2) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas merencanakan, menyusun dan mengevaluasi perumusan kebijakan pemasaran pariwisata, menciptakan citra pariwisata, koordinasi dengan lembaga pendukung pengembangan kepariwisataan, promosi yang

efektif dan efisien serta tepat sasaran sesuai segmentasi pasar.

- (3) Bidang Pemasaran Pariwisata memiliki uraian tugas bidang pemasaran pariwisata meliputi:
- a. merencanakan kebijakan umum kepala Dinas Pariwisata dan rencana strategis Dinas Pariwisata pedoman kerja;
  - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun strategi pengembangan promosi dan pemasaran pariwisata;
  - f. menjalin koordinasi dan kerja sama dengan pusat, kabupaten/kota dan instansi/lembaga terkait pengembangan pemasaran pariwisata;
  - g. menyusun perumusan segmen pasar pariwisata baik dalam dan luar negeri;
  - h. merencanakan menghimpun, menganalisis profil dan target pasar pariwisata;
  - i. menyusun bahan data dan informasi potensi pariwisata dan ekonomi kreatif baik cetak, digital maupun elektronik;
  - j. merencanakan pelaksanaan promosi potensi pariwisata dan produk ekonomi kreatif melalui event-event dan pameran pariwisata dalam dan luar negeri;
  - k. melakukan pemantauan dan evaluasi perkembangan pemasaran dan promosi pariwisata;
  - l. melaksanakan kerja sama untuk perluasan promosi dan pemasaran pariwisata dengan pihak media baik online, elektronik, cetak dan media ruang;
  - m. pelaksanaan pelaporan tugas bidang pemasaran kepada kepala dinas;

- n. membimbing, membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik;
  - o. membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dengan sasaran kinerja pegawai untuk peningkatan karier; dan
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan.
- (4) Bidang Pemasaran Pariwisata menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penguatan promosi melalui media cetak, elektronik dan media lainnya baik dalam maupun luar negeri;
  - b. fasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata baik dalam maupun luar negeri;
  - c. penyediaan data dan penyebaran informasi pariwisata daerah baik dalam maupun luar negeri;
  - d. peningkatan kerjasama dan kemitraan pariwisata dalam dan luar negeri; dan
  - e. monitoring dan evaluasi pengembangan pemasaran pariwisata.

#### Pasal 84

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri dari:
- a. Sub-Koordinator Strategi Pemasaran Pariwisata; dan
  - b. Sub-Koordinator Promosi Pariwisata.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.

#### Paragraf 1

##### Sub-Koordinator Strategi Pemasaran Pariwisata

#### Pasal 85

- (1) Sub-Koordinator Strategi Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan menyusun rencana kerja, penyiapan bahan, koordinasi, kerja sama, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan penyelenggaraan pemasaran

pariwisata sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Sub-Koordinator Strategi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional, pemasaran wisata, mengoreksi rencana kerja, dan kegiatan, melaksanakan pemasaran pariwisata, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Sub-Koordinator Strategi Pemasaran Pariwisata memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana kerja kegiatan Strategi Pemasaran Pariwisata berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan dan pengelolaan bahan pemasaran pariwisata;
  - c. melaksanakan dan melakukan identifikasi dan analisa pasar potensi pariwisata dan produk ekonomi kreatif;
  - d. melaksanakan dan melakukan identifikasi dan menganalisa profil dan target pasar pariwisata baik regional, nasional maupun internasional;
  - e. melaksanakan serta menganalisa dan menyiapkan bahan strategi pemasaran potensi pariwisata dan produk ekonomi kreatif;
  - f. melaksanakan event-event dan pameran pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
  - g. melaksanakan dan membangun kerjasama dan kemitraan dalam pengembangan pemasaran potensi pariwisata dan produk ekonomi kreatif;
  - h. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Paragraf 2

#### Sub-Koordinator Promosi Pariwisata

#### Pasal 86

- (1) Sub-Koordinator Promosi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf b, memiliki

ikhtisar jabatan menyusun rencana kerja, penyiapan bahan, koordinasi, kerjasama, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan penyelenggaraan promosi sesuai Ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Sub-Koordinator Promosi Pariwisata mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, membuat konsep, melakukan promosi pariwisata, membuat usulan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Sub-Koordinator Promosi Pariwisata memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana kerja kegiatan promosi pariwisata berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang undangan;
  - b. menyiapkan rencana Kerja kegiatan Promosi Pariwisata sesuai yang berlaku;
  - c. menyiapkan bahan kerja sama pengembangan kemitraan promosi pariwisata dengan instansi, lembaga, komunitas dan dunia usaha baik dalam maupun luar negeri;
  - d. melaksanakan penyebaran data dan informasi potensi pariwisata dan ekonomi kreatif ;
  - e. menghimpun bahan dan membuat *Calender of Event* tahunan;
  - f. memfasilitasi penyediaan data profil dan informasi pariwisata daerah;
  - g. melaksanakan pengendalian, menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan promosi pariwisata; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Ekonomi Kreatif

#### Pasal 87

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf e, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan

kebijakan terkait pelaksanaan, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pembinaan dan pengembangan, sarana dan prasarana ekonomi kreatif dan regulasi dan pemasaran produk ekonomi kreatif.

- (2) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas merencanakan, menyusun dan mengevaluasi perumusan kebijakan ekonomi kreatif, mengembangkan ekonomi kreatif, koordinasi dengan lembaga pendukung pengembangan ekonomi kreatif, melakukan fasilitasi proses kreasi, inovasi, serta peningkatan kualitas sumber daya manusia sektor ekonomi kreatif sehingga ekonomi kreatif memiliki daya saing dan meningkatkan perekonomian masyarakat, dunia usaha dan pendapatan asli daerah.
- (3) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional kegiatan di lingkungan Bidang Ekonomi Kreatif berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pembinaan dan pengembangan;
  - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait sarana prasarana ekonomi kreatif dan regulasi;
  - f. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pemasaran produk ekonomi kreatif;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang ekonomi kreatif;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan tugas bidang Ekonomi Kreatif;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Bidang Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekonomi kreatif;
  - b. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap proses kreasi, inovasi, sumber daya manusia, kerja sama ekonomi kreatif;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pengembangan ekonomi kreatif;
  - d. menyusun program peningkatan kerja sama dan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam hal ekonomi kreatif;
  - e. merencanakan program pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif; dan
  - f. menyusun bahan-bahan laporan Bidang Ekonomi Kreatif.

#### Pasal 88

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif, terdiri dari:
- d. Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur; dan
  - e. Seksi Akses Permodalan, Pemasaran, dan Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan antar Lembaga dan Wilayah.
- (2) Tiap-tiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.

#### Paragraf 1

Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan  
Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur

#### Pasal 89

- (1) Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan sumber daya manusia dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88

ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan riset, edukasi, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, dan sinkronisasi kebijakan dan program riset, edukasi, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur ekonomi kreatif.
- (3) Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana kerja kegiatan Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur;
  - b. menyiapkan penyusunan standar norma kriteria dan prosedur dalam melaksanakan riset, edukasi, pengembangan dan penyediaan infrastruktur ekonomi kreatif;
  - c. melaksanakan riset, dan edukasi terhadap pelaku ekonomi kreatif;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan infrastruktur penunjang terselenggaranya pengembangan ekonomi kreatif;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait Provinsi dan Pusat, serta Kabupaten terkait *stake holder* lainnya;
  - f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan riset, edukasi, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur;
  - h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Manusia

dan Infrastruktur sesuai dengan ketentuan dan Peraturan; dan

- i. melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

Seksi Akses Permodalan, Pemasaran, dan Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan antar Lembaga dan Wilayah

#### Pasal 90

- (1) Seksi Akses Permodalan, Pemasaran, dan Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan antar Lembaga dan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan akses permodalan, pemasaran, dan fasilitasi hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Seksi Akses Permodalan, Pemasaran, dan Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah mempunyai tugas pokok menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di akses permodalan, pemasaran, dan fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah.
- (3) Seksi Akses Permodalan, Pemasaran, dan Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja di lingkungan Seksi Akses Permodalan, Pemasaran, dan Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait Pusat, Provinsi dan Kabupaten dan pelaku ekonomi kreatif;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam merumuskan norma standar, prosedur dan kriteria dalam memperoleh Akses Permodalan, Pemasaran, dan Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah;
- d. memfasilitasi pelaku ekonomi kreatif dalam mengakses dan mendapatkan bantuan permodalan baik dari pemerintah (Pusat, Provinsi, Kabupaten) swasta dan instansi lainnya;
- e. menyiapkan bahan terkait koordinasi Akses Permodalan, Pemasaran, dan Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah dengan instansi terkait di Pusat, Provinsi, dan Kabupaten;
- f. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar lembaga terkait pengembangan dan kerja sama antara pelaku ekonomi kreatif dengan instansi pemerintah swasta, dan pengelola/pemilik objek wisata;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Akses Permodalan, Pemasaran, dan Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Akses Permodalan, Pemasaran, dan Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Akses Permodalan, Pemasaran, dan Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh pimpinan.

## BAB VII

### DINAS SOSIAL

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 91

- (1) Dinas Sosial, terdiri dari;

- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial; dan
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua

#### Tugas dan Fungsi

#### Kepala Dinas

#### Pasal 92

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan kebijakan terkait bidang rehabilitasi, dan perlindungan jaminan sosial dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan, dan menetapkan kebijakan daerah di bidang sosial.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja Dinas Sosial berdasarkan sasaran strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang

ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana operasional berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Dinas Sosial sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kinerja tercapai sesuai rencana;
- f. merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- g. menetapkan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, tata usaha, keuangan, perencanaan, aset/barang dan persediaan di lingkup Dinas;
- h. merumuskan kebijakan teknis Dinas Sosial yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- i. merumuskan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang sosial;
- j. menetapkan dan mengorganisasikan serta mengendalikan pelaksanaan program bidang sosial;
- k. mengevaluasi kinerja pegawai di lingkup Dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan program urusan sosial;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja bidang sosial kepada atasan sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum, dan kepegawaian;
  - b. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang rehabilitasi, perlindungan, dan jaminan sosial, dan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin
  - c. pelaksanaan pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang sosial;
  - d. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian di bidang sosial;
  - e. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 93

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas-tugas menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan dan

mengevaluasi kebijakan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan serta mengkoordinasikan tugas Kepala Dinas.

(3) Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja lima tahun dan tahunan dinas dan di lingkup Sekretariat;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan;
- d. menyusun pengelolaan dan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi, dan rumah tangga;
- e. menyusun pelaksanaan pelaporan dinas;
- f. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pelaporan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- g. mengkoordinasikan penyiapan data dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas;
- h. mengevaluasi rencana kerja Sekretariat dan kinerja dinas;
- i. mengevaluasi dan membina kinerja pegawai di lingkup Sekretariat;
- j. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

(4) Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang urusan sekretariat;
- b. penyusunan program kerja kesekretariatan;

- c. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
- e. pengumpulan dan pengolahan data dinas;
- f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- h. pengelolaan keuangan Dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 94

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 95

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan

ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas-tugas umum dan kepegawaian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja kegiatan lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan urusan umum, kepegawaian dan tata usaha;
  - e. menyiapkan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia pegawai di lingkup Dinas;
  - f. menyiapkan dan menyusun profil Dinas;
  - g. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - h. melaksanakan operasional administrasi tata usaha, kepegawaian dan urusan umum Dinas;
  - i. melaksanakan operasional penyiapan data penyusunan laporan tahunan dan profil Dinas;
  - j. memeriksa, mengoreksi dan menilai hasil kerja pegawai di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - k. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l. membina pegawai di bawah Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 96

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas-tugas perencanaan, evaluasi dan urusan keuangan Dinas.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja kegiatan lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan realisasi fisik kegiatan, rencana kerja pembangunan daerah, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan tahunan, laporan keuangan, dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - e. menyiapkan data laporan kinerja instansi pemerintah, laporan realisasi fisik kegiatan, rencana kerja pembangunan daerah, laporan

penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan tahunan, laporan keuangan, dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

- f. melaksanakan operasional penyiapan data perencanaan dan keuangan di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan administrasi keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan operasional administrasi pengelolaan keuangan dan akuntansi keuangan di lingkup Dinas;
- i. membina pegawai di bawah Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- j. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial

#### Pasal 97

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi rehabilitasi sosial, perlindungan sosial korban bencana dan jaminan sosial keluarga sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pembinaan

teknis dalam penyelenggaraan rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, dan jaminan sosial keluarga.

(3) Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan tentang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan rehabilitasi sosial, perlindungan, dan jaminan sosial;
- f. menyusun operasional kerja pelaksanaan program bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
- g. melaksanakan program kerja bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan di Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
- i. menyusun laporan dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- e. pengelolaan data pelaksanaan pencegahan dan/atau pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah provinsi;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan jaminan sosial keluarga;
- h. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam penyelenggaraan rehabilitasi, perlindungan, dan jaminan sosial; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 98

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial terdiri dari:
- a. Sub-Koordinator Rehabilitasi Sosial;
  - b. Sub-Koordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana; dan
  - c. Sub-Koordinator Jaminan Sosial Keluarga.

- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial.

#### Paragraf 1

#### Sub-Koordinator Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 99

- (1) Sub-Koordinator Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, serta pembinaan teknis dalam penyelenggaraan rehabilitasi sosial di luar panti/lembaga.
- (3) Sub-Koordinator Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan pada rehabilitasi sosial sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus di luar panti dan/atau lembaga;
  - c. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan

pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;

- d. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, dan eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data pelaksanaan pencegahan dan/atau pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah provinsi;
- g. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial;
- h. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam penyelenggaraan rehabilitasi sosial di luar panti/lembaga;
- i. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Sub-Koordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana

Pasal 100

- (1) Sub-Koordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, serta pembinaan teknis dalam penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana alam dan korban bencana sosial.
- (3) Sub-Koordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan pada perlindungan sosial korban bencana sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi bencana alam;
  - c. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam serta pemulihan dan penguatan sosial pasca bencana alam;
  - d. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan

- supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan dan pengelolaan logistik bencana alam;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
  - f. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial pasca bencana sosial;
  - g. menyiapkan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana alam dan korban bencana sosial;
  - h. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Jaminan Sosial Keluarga

### Pasal 101

- (1) Sub-Koordinator Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data bahan-bahan dan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, serta pembinaan teknis dalam penyelenggaraan jaminan sosial keluarga.

- (3) Sub-Koordinator Jaminan Sosial Keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan pada jaminan sosial keluarga sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi dan verifikasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
  - c. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
  - d. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam penyelenggaraan jaminan sosial keluarga;
  - e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

#### Pasal 102

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah

dan pelaksanaan pembinaan administrasi pemberdayaan nilai-nilai sosial, pemberdayaan kelembagaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pembinaan teknis dalam penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan;
  - d. menyusun bahan perumusan kebijakan tentang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - f. menyusun operasional kerja pelaksanaan program bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - g. melaksanakan program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - h. mengevaluasi hasil kerja bawahan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - i. menyusun laporan dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penataan lingkungan sosial, pemberdayaan komunitas adat terpencil, pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, dan pelaksanaan penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara;
  - c. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
  - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 103

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terdiri dari:
- a. Sub-Koordinator Pemberdayaan Nilai-Nilai Sosial;
  - b. Sub-Koordinator Pemberdayaan Kelembagaan Sosial; dan
  - c. Sub-Koordinator Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Pemberdayaan Nilai-Nilai Sosial

Pasal 104

- (1) Sub-Koordinator Pemberdayaan Nilai-Nilai Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan nilai-nilai sosial sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pemberdayaan Nilai-Nilai Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, serta pembinaan teknis dalam penyelenggaraan pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga, serta pemberdayaan nilai-nilai sosial.
- (3) Sub-Koordinator Pemberdayaan Nilai-Nilai Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan penyusunan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan pada pemberdayaan nilai-nilai sosial sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial profesional, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
  - c. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial masyarakat;

- d. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- f. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan nasional Daerah;
- g. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam penyelenggaraan pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga, serta pemberdayaan nilai-nilai sosial;
- h. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Sub-Koordinator Pemberdayaan Kelembagaan Sosial

#### Pasal 105

- (1) Sub-Koordinator Pemberdayaan Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan kelembagaan sosial sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pemberdayaan Kelembagaan Sosial memiliki tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, serta pembinaan teknis dalam penyelenggaraan pemberdayaan kelembagaan sosial.

- (3) Sub-Koordinator Pemberdayaan Kelembagaan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan penyusunan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan pada pemberdayaan kelembagaan sosial sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
  - c. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
  - d. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam penyelenggaraan pemberdayaan sosial kelembagaan sosial;
  - e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Penanganan Fakir Miskin

### Pasal 106

- (1) Sub-Koordinator Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan penanganan fakir miskin sesuai

dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, serta pembinaan teknis dalam penyelenggaraan penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara.
- (3) Sub-Koordinator Penanganan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan penyusunan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan pada Penanganan Fakir Miskin sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Daerah;
  - c. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan fakir miskin;
  - d. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas dan pendampingan fakir miskin;
  - e. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial fakir miskin;
  - f. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam penyelenggaraan penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB VIII  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN  
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK  
DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 107

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - d. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Kepala Dinas

Pasal 108

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin,

mengkoordinasikan kebijakan terkait bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan, dan menetapkan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan program kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan sasaran strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana operasional berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kinerja tercapai sesuai rencana;
  - f. menetapkan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, tata usaha, dan aset/barang persediaan di lingkungan Dinas;
  - g. merumuskan kebijakan teknis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang ditetapkan

oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;

- h. merumuskan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
  - i. menetapkan dan mengorganisasikan serta mengendalikan pelaksanaan program bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - j. mengevaluasi kinerja pegawai di lingkungan dinas;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan pengendalian penduduk keluarga berencana;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 109

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasikan kebijakan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan, serta mengkoordinasikan tugas Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan Dinas dan di lingkup Sekretariat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun pengelolaan dan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi, dan rumah tangga;
  - e. menyusun pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata usaha;
  - f. menyusun pelaporan Dinas;

- g. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, penyusunan pelaporan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - h. mengkoordinasikan penyiapan data dalam rangka penyusunan, perencanaan dan pelaporan Dinas;
  - i. mengevaluasi rencana kerja Sekretariat dan kinerja Dinas;
  - j. mengevaluasi dan membina kinerja pegawai di lingkup Sekretariat;
  - k. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup dinas.
- (4) Sekretariat melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang urusan Sekretariat;
  - b. penyelenggaraan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan;
  - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan;
  - d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 110

- (1) Sekretariat terdiri dari:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

- (2) Tiap-tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 111

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian menjalankan tugas pokok menyiapkan urusan umum, kepegawaian dan tata usaha, data dan segala bentuk laporan tahunan dan profil Dinas.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan urusan umum, kepegawaian dan tata usaha;
  - e. menyiapkan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur di lingkup Dinas;
  - f. menyiapkan laporan tahunan dinas dan profil Dinas;

- g. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. melaksanakan operasional administrasi tata usaha, kepegawaian dan urusan umum Dinas;
- i. melaksanakan operasional penyiapan data penyusunan laporan tahunan dan profil Dinas;
- j. memeriksa, mengoreksi dan menilai hasil kerja pegawai di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. membina pegawai di bawah Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 112

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan menjalankan tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional penyiapan data perencanaan, data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah, administrasi keuangan, laporan keuangan, aset dan barang persediaan serta rekapitulasi laporan realisasi fisik kegiatan.

- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Dinas;
  - e. menyiapkan rekapitulasi laporan realisasi fisik kegiatan Dinas;
  - f. menyiapkan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas;
  - g. menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - h. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - j. melaksanakan operasional penyiapan data perencanaan dan data laporan penyelenggaraan Pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah di lingkup dinas;
  - k. mengoreksi dan menilai hasil kerja pegawai di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - l. membina pegawai di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - m. menyiapkan administrasi keuangan, aset dan barang persediaan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
- o. melaksanakan operasional administrasi pengelolaan keuangan dan akuntansi keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- p. mengoreksi dan menilai hasil kerja pegawai di Subbagian Keuangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

#### Pasal 113

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi pengarusutamaan gender dan sistem data gender dan anak, perlindungan dan pemenuhan hak perempuan dan anak dan pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan Anak sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan operasional, dan mengevaluasi kebijakan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di Daerah.
- (3) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pengkoordinasian pembinaan, fasilitasi dan pengawasan kelembagaan dan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pengarusutamaan hak anak bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak asasi manusia, politik, lingkungan dan sosial budaya;
- e. pembinaan, fasilitasi dan pengawasan kelembagaan dan pelaksanaan perlindungan perempuan dan anak;
- f. pembinaan, fasilitasi dan pengawasan kelembagaan dan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pengarusutamaan hak anak bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak asasi manusia,, politik, lingkungan dan sosial budaya;
- g. menyusun perumusan kebijakan-kebijakan teknis tentang pengarusutamaan gender, pengarusutamaan hak anak dan perlindungan perempuan dan anak agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- h. menyusun dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- i. mengarahkan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di perlindungan dan pemenuhan hak perempuan dan anak, pengarusutamaan gender dan sistem data gender dan pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
- j. mengevaluasi rencana kerja, kebijakan, di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. mengevaluasi dan membina kinerja pegawai di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- l. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis di perlindungan dan pemenuhan hak perempuan dan anak, pengarusutamaan gender dan sistem data gender dan pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
  - b. penyelenggaraan urusan perlindungan dan pemenuhan hak perempuan dan anak, pengarusutamaan gender dan sistem data gender dan pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
  - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas perlindungan dan pemenuhan hak perempuan dan anak, pengarusutamaan gender dan sistem data gender dan pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
  - d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan perlindungan dan pemenuhan hak perempuan dan anak, pengarusutamaan gender dan sistem data gender dan pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 114

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari:
- a. Sub-Koordinator Pengarusutamaan Gender dan Sistem Data Gender dan Anak;
  - b. Sub-Koordinator Perlindungan dan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak; dan
  - c. Sub-Koordinator Pemberdayaan Perempuan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Pengarusutamaan Gender dan  
Sistem Data Gender dan Anak

Pasal 115

- (1) Sub-Koordinator Pengarusutamaan Gender dan Sistem Data Gender dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengarusutamaan gender dan sistem data gender dan anak sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pengarusutamaan Gender dan Sistem Data Gender dan Anak mempunyai tugas pokok membuat konsep, memfasilitasi, menyiapkan bahan penyelenggaraan kebijakan, pelebagaan serta melaksanakan koordinasi dan upaya integrasi pengarusutamaan gender dan pengarusutamaan hak anak terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak asasi manusia, politik, lingkungan dan sosial budaya dan sistem data gender dan anak.
- (3) Sub-Koordinator Pengarusutamaan Gender dan Sistem Data Gender dan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja kegiatan pengarusutamaan gender dan sistem data gender dan anak berdasarkan tugas, fungsi dan rencana strategis sesuai ketentuan berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi serta mengintegrasikan upaya pengarusutamaan gender, pengarusutamaan hak anak, sistem data gender dan anak terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak asasi

manusia, politik, lingkungan dan sosial budaya lingkup Daerah;

- d. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan program pengarusutamaan gender, pengarusutamaan hak anak dan sistem data gender dan anak terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak asasi manusia, politik, lingkungan dan sosial budaya;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan kebijakan pengarusutamaan gender, pengarusutamaan hak anak, sistem data gender dan anak terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan asasi manusia, politik, lingkungan dan sosial budaya lingkup Daerah;
- f. mengkoordinasikan, advokasi, fasilitasi, distribusi dan mensosialisasikan kebijakan pengarusutamaan gender, sistem data gender dan anak;
- g. menyiapkan, mengkoordinasikan pemenuhan hak anak dengan seluruh stakeholder di Daerah;
- h. menyiapkan forum koordinasi terkait pengarusutamaan gender dan pengarusutamaan hak anak;
- i. mengikuti rapat teknis di pengarusutamaan gender, sistem data gender dan anak;
- j. menyiapkan kelembagaan pengarusutamaan gender;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kesetaraan gender di Daerah natuna dan lintas kecamatan serta desa serta layanan pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;
- l. melaksanakan penyusunan pelaksanaan kesetaraan gender bidang politik, sosial dan ekonomi tingkat kabupaten dengan mengacu kebijakan nasional, provinsi dan mempertimbangkan kebutuhan daerah;
- m. merekapitulasi program/kegiatan responsive gender dan responsive anak diseluruh Perangkat Daerah;

- n. memfasilitasi kegiatan pelatihan perencanaan penganggaran responsive gender dan konvensi hak anak;
- o. menyiapkan bahan laporan;
- p. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran pengarusutaman gender, sistem data gender dan anak berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kesetaraan gender dan data gender kepada atasan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- r. melaksanakan operasional advokasi, sosialisasi fasilitasi sistem data gender dan anak di Perangkat Daerah;
- s. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang data dan pengarusutaman gender;
- t. menyiapkan dan memfasilitasi rapat koordinasi terkait pengarusutamaan gender, pengarusutamaan hak anak, dan sistem data gender dan anak;
- u. menyiapkan instrumen data gender dan anak;
- v. menyiapkan pelatihan pengelolaan data gender dan anak serta bimbingan teknis penyusunan regulasi penyelenggaran sistem data gender dan anak;
- w. mengkoordinasi data gender dan anak di setiap Perangkat Daerah;
- x. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas petugas data gender dan anak di setiap Perangkat Daerah;
- y. merekapitulasi data gender dan anak dari setiap Perangkat Daerah;
- z. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya; dan

aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Paragraf 2

### Sub-Koordinator Perlindungan dan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak

#### Pasal 116

- (1) Sub-Koordinator Perlindungan dan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perlindungan dan pemenuhan hak perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Perlindungan dan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan dan hak perempuan dan anak terutama perlindungan perempuan dan anak terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan dan anak, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan dan anak di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana lingkup Daerah.
- (3) Sub-Koordinator Perlindungan dan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja program kegiatan pertahun anggaran perlindungan dan pemenuhan hak perempuan dan anak berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan informasi, laporan/data tindak kekerasan dan bahan kebijakan perlindungan dan pemenuhan hak perempuan dan anak sebagai bahan kajian;

- c. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis;
- d. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi, advokasi dan distribusi tentang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak dalam meningkatkan kesejahteraan perempuan dan anak serta meningkatkan peran partisipasi anak dalam peningkatan kesejahteraan anak;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas perlindungan dan pemenuhan hak perempuan dan anak secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- f. menyiapkan penyediaan layanan dan penguatan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- g. menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah serta menganalisa data kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- h. menyusun fasilitasi, sosialisasi dan pembentukan forum anak kabupaten, kelurahan dan desa dalam peningkatan kesejahteraan anak;
- i. menyiapkan bahan pelatihan dalam rangka penguatan dan pengembangan lembaga yang menyediakan layanan perlindungan perempuan dan anak berbasis masyarakat;
- j. memfasilitasi pengintegrasian kebijakan penanganan kekerasan dan perlindungan perempuan dan anak terutama dari tindak kekerasan;
- k. menyiapkan bahan/modul pelatihan peningkatan kapasitas sumber daya manusia tenaga pengelola pusat pelayanan terpadu dan pendamping korban kekerasan;
- l. memfasilitasi pelayanan data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- m. mengkoordinasikan, pembinaan, fasilitasi dan pengawasan pengembangan kabupaten layak anak yang

- meliputi terwujudnya pusat kesehatan masyarakat ramah anak, rute aman dan selamat ke/dari sekolah, sekolah ramah anak;
- n. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak dan masalah sosial anak;
  - o. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi, advokasi, pencegahan dan penanganan, perlindungan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
  - p. menyiapkan bahan, memberikan fasilitasi dan mengembangkan kerja sama peningkatan pelayanan dalam pengembangan desa/kelurahan layak anak;
  - q. menyiapkan perumusan kajian kebijakan perlindungan, pemenuhan hak perempuan dan anak;
  - r. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi, advokasi tentang perlindungan, pemenuhan hak perempuan dan anak;
  - s. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan perlindungan, pemenuhan hak perempuan;
  - t. melaksanakan pemantauan, analisis evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan perlindungan dan pemenuhan hak perempuan dan anak;
  - u. memberi saran serta pertimbangan kepada kepala bidang baik secara tertulis maupun lisan terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - v. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya; dan
  - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Pemberdayaan Perempuan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak

#### Pasal 117

- (1) Sub-Koordinator Pemberdayaan Perempuan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi

dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pemberdayaan Perempuan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan dengan koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, sosialisasi, distribusi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak lingkup Daerah.
- (3) Sub-Koordinator Pemberdayaan Perempuan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
  - b. menyiapkan perumusan kajian dan kebijakan pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak dalam rangka peningkatan kualitas hidup anak;
  - c. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan dan perumusan kajian kebijakan pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak dalam rangka peningkatan kualitas hidup anak;
  - d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak rangka peningkatan kualitas hidup anak;
  - e. menyiapkan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan bahan bimbingan teknis penerapan kebijakan pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;

- f. menyiapkan bahan dan mengumpulkan, mengolah, serta menganalisa data pengembangan peningkatan kualitas hidup anak;
- g. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
- h. menyiapkan pelembagaan pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
- i. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
- j. memfasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan lembaga masyarakat adat, organisasi perempuan dan lembaga keagamaan yang diwujudkan adanya kelompok perempuan yang memiliki usaha ekonomi produktif;
- k. menyiapkan kegiatan kegiatan dan materi penyuluhan, pelatihan dan *Training Of Trainer* kepada kelompok perempuan yang memiliki usaha ekonomi produktif;
- l. memfasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan lembaga masyarakat, organisasi peduli perempuan dan lembaga keagamaan untuk mewujudkan gender di bidang politik dan hukum yang diwujudkan adanya kesetaraan gender pada anggota legislative;
- m. menyiapkan perumusan petunjuk teknis pemberdayaan perempuan di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak asasi manusia, politik, lingkungan dan sosial budaya;
- n. mempersiapkan bahan identifikasi data dan analisa peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak asasi manusia, politik, lingkungan dan sosial budaya;
- o. melaksanakan kegiatan peningkatan ketahanan keluarga dalam mewujudkan kualitas hidup perempuan dan anak;

- p. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan tumbuh kembang anak dalam upaya meningkatkan kualitas hidup anak;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi terkait;
- r. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

#### Pasal 118

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi pelayanan keluarga berencana dan alat kontrasepsi, pendayagunaan pelayanan keluarga berencana/penyuluh lapangan keluarga berencana, pembinaan kesetaraan keluarga, advokasi dan pergerakan dan perencanaan, perkiraan, pengendalian penduduk dan pendataan keluarga sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, perencanaan, fasilitasi, pemantauan dan pengawasan terhadap pelayanan keluarga berencana, alat kontrasepsi, pendayagunaan penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana, kesetaraan keluarga, advokasi, pergerakan, perencanaan, perkiraan,

pengendalian penduduk dan pendataan keluarga lingkup Daerah.

- (3) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. merencanakan kebijakan umum Kepala Dinas dan rencana strategis dinas sebagai pedoman kerja;
  - e. menyusun tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
  - f. menyusun bahan perumusan kebijakan tentang pengendalian penduduk keluarga berencana;
  - g. menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan pelayanan keluarga berencana, alat kontrasepsi, pendayagunaan penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana, kesetaraan keluarga, advokasi, dan pergerakan perencanaan, perkiraan pengendalian penduduk, dan pendataan keluarga;
  - h. menyusun usul dan saran kepada kepala dinas sebagai atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistimatis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana kepada kepala dinas baik secara lisan maupun tertulis;
  - j. mengevaluasi/menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsinya sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana yang meliputi pelayanan keluarga berencana dan alat kontrasepsi, pendayagunaan pelayanan keluarga berencana/penyuluh lapangan keluarga berencana, pembinaan kesetaraan keluarga, advokasi dan pergerakan dan perencanaan, perkiraan, pengendalian penduduk serta pendataan keluarga;
  - c. penyiapan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana yang meliputi pelayanan keluarga berencana dan alat kontrasepsi, pendayagunaan pelayanan keluarga berencana/penyuluh lapangan keluarga berencana, pembinaan kesetaraan keluarga, advokasi dan pergerakan dan perencanaan, perkiraan, pengendalian penduduk serta pendataan keluarga;
  - d. penyiapan data dan bahan di Bidang Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana yang meliputi pelayanan keluarga berencana dan alat kontrasepsi, pendayagunaan pelayanan keluarga berencana/penyuluh lapangan keluarga berencana, pembinaan kesetaraan keluarga, advokasi dan pergerakan dan perencanaan, perkiraan, pengendalian penduduk serta pendataan keluarga;
  - e. pengelolaan urusan kegiatan pengendalian penduduk keluarga berencana yang meliputi pelayanan keluarga berencana dan alat kontrasepsi, pendayagunaan pelayanan keluarga berencana/penyuluh lapangan keluarga berencana, pembinaan kesetaraan keluarga,

- advokasi dan pergerakan dan perencanaan, perkiraan, pengendalian penduduk serta pendataan keluarga;
- f. pembinaan kegiatan pengendalian penduduk keluarga berencana yang meliputi pelayanan keluarga berencana dan alat kontrasepsi, pendayagunaan pelayanan keluarga berencana/penyuluh lapangan keluarga berencana, pembinaan kesetaraan keluarga, advokasi dan pergerakan dan perencanaan, perkiraan, pengendalian penduduk serta pendataan keluarga;
  - g. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana yang meliputi pelayanan keluarga berencana dan alat kontrasepsi, pendayagunaan pelayanan keluarga berencana/penyuluh lapangan keluarga berencana, pembinaan kesetaraan keluarga, advokasi dan pergerakan dan perencanaan, perkiraan, pengendalian penduduk serta pendataan keluarga; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 119

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Pelayanan Keluarga Berencana dan Alat Kontrasepsi;
  - b. Sub-Koordinator Pendayagunaan pelayanan keluarga berencana/penyuluh lapangan keluarga berencana, Pembinaan Kesetaraan Keluarga, Advokasi dan Pergerakan; dan
  - c. Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Muda Sub-Koordinator Perencanaan, Perkiraan, Pengendalian Penduduk dan Pendataan Keluarga.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Pelayanan Keluarga Berencana dan  
Alat Kontrasepsi

Pasal 120

- (1) Sub-Koordinator Pelayanan Keluarga Berencana dan Alat Kontrasepsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan keluarga berencana dan alat kontrasepsi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pelayanan Keluarga Berencana dan Alat Kontrasepsi tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membuat konsep, melaksanakan operasional kegiatan di Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Alat Kontrasepsi, serta mengoreksi hasil kegiatan pelayanan keluarga berencana dan alat kontrasepsi.
- (3) Sub-Koordinator Pelayanan Keluarga Berencana dan Alat Kontrasepsi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Pelayanan Keluarga Berencana dan Alat Kontrasepsi, termasuk yang bersumber dari dana alokasi khusus Fisik
  - b. menyiapkan bahan-bahan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis;
  - c. melaksanakan operasional penyelenggaraan jaminan pelayanan keluarga berencana dan membina penyuluh keluarga berencana dan petugas lapangan keluarga berencana dalam melaksanakan pergerakan dan konseling kontrasepsi;
  - d. melaksanakan operasional kegiatan keluarga berencana dan pendistribusian alat kontrasepsi;

- e. melaksanakan operasional rumusan masalah sesuai dengan tugas pelayanan keluarga berencana dan alat kontrasepsi secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- f. melaksanakan operasional promosi pemenuhan hak-hak kesehatan reproduksi;
- g. melaksanakan operasional penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi jangka panjang, kontrasepsi mantap yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata;
- h. melaksanakan kegiatan yang bersumber dari dana alokasi khusus fisik dengan memperhatikan kebutuhan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- i. melaksanakan pengelolaan, pencatatan dan pelaporan terhadap sarana dan prasarana program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- j. mengevaluasi/menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- k. melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan Pelayanan Keluarga Berencana dan Alat Kontrasepsi yang dilaksanakan secara periodik dan dilaporkan kepada Kepala Bidang pengendalian penduduk Keluarga Berencana; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Paragraf 2

Sub-Koordinator Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana /Petugas Lapangan Keluarga Berencana, Pembinaan Kesetaraan Keluarga, Advokasi dan Pergerakan

#### Pasal 121

- (1) Sub-Koordinator Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana, Pembinaan Kesetaraan Keluarga, Advokasi dan Pergerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana, Pembinaan Kesetaraan Keluarga, Advokasi dan Pergerakan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana, Pembinaan Kesetaraan Keluarga, Advokasi dan Pergerakan mempunyai tugas pokok mempersiapkan Bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, dan kriteria pendayagunaan penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana, pembinaan kesetaraan keluarga, advokasi dan pergerakan sesuai prosedur dan ketentuan untuk tercapainya sasaran yang tepat.
- (3) Sub-Koordinator Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana, Pembinaan Kesetaraan Keluarga, Advokasi dan Pergerakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan pada pemberdayaan kelembagaan sosial sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menyiapkan bahan-bahan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis;
  - c. menyiapkan perumusan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas;
  - d. menyiapkan penetapan kebijakan dan pengembangan advokasi dan pengembangan pendayagunaan penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana, pembinaan kesetaraan keluarga, advokasi dan pergerakan lingkup Daerah;
  - e. merumuskan penetapan sasaran, dan target kegiatan kelompok kegiatan, yaitu tribina (bina keluarga berencana, bina keluarga remaja dan bina keluarga

- lansia), pusat informasi konseling remaja/mahasiswa/masyarakat dan usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;
- f. melaksanakan penerapan prakiraan sasaran advokasi dan melaksanakan penyerasian dan penerapan kriteria advokasi;
  - g. melaksanakan operasional pembinaan penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana dalam meningkatkan mutu pelayanan, serta melaksanakan penilaian kinerja sesuai ketentuan;
  - h. melaksanakan penyediaan dukungan operasional penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana;
  - i. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana dalam mendukung program pembinaan kesetaraan keluarga, advokasi dan pergerakan, termasuk balai penyuluh keluarga berencana dan pusat pelayanan keluarga sejahtera;
  - j. memfasilitasi pembentukan kegiatan kelompok kegiatan, yaitu Tribina (bina keluarga balita, bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia), pusat informasi konseling remaja/mahasiswa/masyarakat dan usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;
  - k. memfasilitasi pembinaan yang dilaksanakan, terhadap kegiatan kelompok kegiatan, yaitu Tribina (bina keluarga balita, bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia), pusat informasi konseling remaja/ mahasiswa/masyarakat dan usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;
  - l. melaksanakan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi dan manajemen serta pemasaran guna meningkatkan usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera lingkup Daerah;
  - m. melaksanakan operasional komunikasi, informasi dan edukasi kesetaraan keluarga, pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan dan jaringan institusi program keluarga berencana;

- n. melaksanakan penyelenggaraan operasional advokasi;
- o. melaksanakan penyerasian dan penerapan kriteria advokasi;
- p. memeriksa, mengoreksi hasil pekerjaan staf dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan pendayagunaan penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana pembinaan kesetaraan keluarga, advokasi dan pergerakan dan melaporkan kepada kepala bidang pengendalian penduduk keluarga berencana secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. mengevaluasi/menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Perencanaan, Perkiraan, Pengendalian Penduduk dan Pendataan Keluarga

### Pasal 122

- (1) Sub-Koordinator Perencanaan, Perkiraan, Pengendalian Penduduk dan Pendataan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan, perkiraan, pengendalian penduduk dan pendataan keluarga sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Perencanaan, Perkiraan, Pengendalian Penduduk dan Pendataan Keluarga mempunyai tugas pokok menelaah dan menganalisa sesuai dengan prosedur

agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.

- (3) Sub-Koordinator Perencanaan, Perkiraan, Pengendalian Penduduk dan Pendataan Keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Perencanaan, Perkiraan, Pengendalian Penduduk dan Pendataan Keluarga;
  - b. menyiapkan konsep tentang rumusan kebijakan di bidang perencanaan, perkiraan permintaan masyarakat, analisis dampak kependudukan, pendataan keluarga dan kegiatan yang bersumber dari dana alokasi khusus nonfisik;
  - c. menyiapkan bahan-bahan perencanaan, perkiraan permintaan masyarakat, pengendalian penduduk dan pendataan keluarga,
  - d. membuat konsep pengkajian bahan perumusan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang penyusunan penetapan parameter penduduk dan kerja sama pendidikan, pengendalian dan analisis dampak kependudukan dan grand desain pembangunan kependudukan;
  - e. melaksanakan pengendalian, pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan penyajian data dan informasi pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga;
  - f. melaksanakan pengumpulan data mikro keluarga melalui kegiatan pendataan keluarga;
  - g. melaksanakan pemutakhiran, pengolahan dan penyediaan data mikro keluarga;
  - h. melaksanakan pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan kependudukan;
  - i. memberikan layanan informasi kepada pihak yang memerlukan tentang pelaksanaan dan hasil program;
  - j. melaksanakan fasilitasi, advokasi dan pemantauan terhadap program penyusunan grand desain pembangunan kependudukan;

- k. melaksanakan pembinaan terhadap kader pembantu pembina keluarga berencana desa dan sub pembantu pembina keluarga berencana desa, serta mendukung operasional pelaksanaan tugas kader;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga, baik surat menyurat, penataan arsip, dan serta pelaporan, baik manual maupun online, dari dan ke bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- m. melaksanakan pengelolaan program kampung keluarga berencana, yang meliputi, pembinaan kelompok kerja kampung keluarga berencana, pertemuan-pertemuan tingkat kabupaten, kecamatan dan desa serta dukungan operasional kampung keluarga berencana;
- n. melaksanakan kegiatan yang bersumber dari dana alokasi khusus nonfisik (bantuan operasional keluarga berencana) dengan melibatkan seluruh seksi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai tupoksi;
- o. mengoreksi pelaksanaan kegiatan perencanaan, perkiraan, pengendalian penduduk dan pendataan keluarga;
- p. mengoreksi dan memantau pelaksanaan kegiatan perencanaan, perkiraan analisis dampak kependudukan dan pendataan keluarga;
- q. melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan seksi perencanaan, perkiraan, pengendalian penduduk dan pendataan keluarga yang dilaksanakan secara periodik dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- r. mengevaluasi/menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB IX  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 123

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari;
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Kepala Dinas

Pasal 124

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasian kebijakan terkait bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil dan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan perencanaan pembangunan lima tahun dan tahunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, tata usaha, dan aset/ barang persediaan;
  - e. menetapkan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, tata usaha, dan aset/barang persediaan di lingkup Dinas;
  - f. merumuskan kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil agar dapat melaksanakan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;
  - g. merumuskan kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil agar dapat melaksanakan pelayanan dalam kepemilikan dokumen kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;
  - h. merumuskan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam melaksanakan pelayanan kepemilikan dokumen kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;
  - i. mengkoordinasikan kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil kepada bawahan agar dapat melaksanakan pelayanan dalam kepemilikan dokumen

- kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dengan instansi teknis terkait;
- j. membina, mengevaluasi dan menilai kinerja pegawai di lingkup Dinas;
  - k. mengkoordinasikan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Dinas menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - b. mengkoordinasikan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - c. menetapkan, memfasilitasi dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - d. mengkoordinasikan kebijakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - e. menetapkan kebijakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - f. mengkoordinasikan, memberi pembinaan serta menetapkan penilaian dari hasil kerja Sekretaris, Kabid, Kasi, Kasubbag, dan pegawai di lingkup tugasnya; dan
  - g. mengkoordinasikan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 125

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun program kerja dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi baik dalam pengelolaan urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian, serta dengan mengkoordinasikan subbagian, dan bidang-bidang agar berjalan dengan tertib dan baik.
- (3) Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Dinas dan Sekretariat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun pengelolaan dan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi, dan rumah tangga;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata usaha;
  - f. menyusun pelaporan Dinas;

- g. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, penyusunan pelaporan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - h. mengkoordinasikan penyiapan data dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas;
  - i. mengevaluasi rencana kerja Sekretariat dan kinerja Dinas;
  - j. mengevaluasi dan membina kinerja pegawai di lingkup Sekretariat;
  - k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretariat melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi meliputi:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang urusan Sekretariat dan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan;
  - b. mengkoordinasikan, memfasilitasikan, dalam pelaksanaan tugas perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan;
  - c. mengevaluasi pengendalian, pemantauan dalam kegiatan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan;
  - d. mengevaluasi dan memberi pembinaan dan menilai kasubbag, serta pegawai di lingkup tugasnya; dan
  - e. mengkoordinasikan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 126

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 127

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan program kerja di administrasi umum dan kepegawaian, membuat konsep urusan administrasi umum dan kepegawaian, melaksanakan operasional pembuatan surat dan dokumen, serta mengoreksinya, dan menyiapkan tugas lainnya Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan urusan umum, kepegawaian dan tata usaha;
  - e. menyiapkan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur di lingkup Dinas;
  - f. menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk

pelaporan lainnya, di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- g. menyiapkan laporan tahunan Dinas;
- h. menyiapkan profil Dinas;
- i. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. melaksanakan operasional administrasi tata usaha, kepegawaian dan urusan umum Dinas;
- k. melaksanakan operasional penyiapan data penyusunan laporan tahunan dan profil Dinas;
- l. mengoreksi, membina dan menilai hasil kerja pegawai di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 128

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf b, memiliki iktisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional, dan mengoreksi penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan serta menyiapkan tugas lainnya di Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas meliputi:
- a. menyiapkan rencana kerja dan proram kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan laporan dan data rencana strategis, rencana kerja, laporan realisasi fisik kegiatan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Dinas;
  - e. menyiapkan administrasi keuangan, aset, dan barang persediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. mengiapkan laporan aset dan barang persediaan Dinas;
  - g. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
  - h. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - j. melaksanakan operasional penggunaan aset dan barang persediaan Dinas;
  - k. melaksanakan operasional administrasi pengelolaan keuangan dan akuntansi keuangan di lingkup Dinas;
  - l. melaksanakan operasional penyiapan data perencanaan dan keuangan, dan data laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
  - m. mengoreksi dan menilai hasil kerja pegawai di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - n. mengoreksi, dan membina pegawai di Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan

- o. melaksanakan operasional tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

#### Pasal 129

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisan jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi identitas penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas, merencanakan operasional, menyusun, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk, yang meliputi identitas penduduk, pindah datang, dan pendataan penduduk.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun perumusan kebijakan-kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk berkenaan dengan identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;

- e. menyusun perencanaan kebijakan teknis di identitas penduduk, pindah datang, dan pendataan penduduk;
  - f. menyusun regulasi-regulasi di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang berkenaan dengan identitas penduduk, pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk;
  - g. mengevaluasi rencana kerja, kebijakan, kajian, dan regulasi di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam rangka meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan bagi masyarakat;
  - h. mengevaluasi dan membina kinerja pegawai di Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang urusan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. merencanakan operasional urusan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. merencanakan operasional pengendalian, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk; dan
  - e. merencanakan operasional tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 130

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:
- a. Sub-Koordinator Identitas Penduduk;
  - b. Sub-Koordinator Pindah Datang; dan
  - c. Sub-Koordinator Pendataan Penduduk.

- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

#### Paragraf 1

#### Sub-Koordinator Identitas Penduduk

#### Pasal 131

- (1) Sub-Koordinator Identitas Penduduk dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan identitas penduduk sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional, dan mengoreksi kegiatan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan yang terdiri dari kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak dan surat keterangan tempat tinggal penduduk, dan menyiapkan tugas lainnya yang berkenaan dengan tugas di identitas penduduk.
- (3) Sub-Koordinator Identitas Penduduk memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Identitas Penduduk;
  - b. menyiapkan regulasi-regulasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk di identitas penduduk;
  - c. menyiapkan dan menghimpun Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pelayanan pendaftaran penduduk di Identitas Penduduk;
  - d. menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban,

- laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Identitas Penduduk;
- e. melaksanakan operasional dalam rangka penyusunan regulasi, kajian, dan petunjuk teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
  - f. mengoreksi, membina dan menilai hasil kerja pegawai di lingkup Identitas Penduduk;
  - g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Identitas Penduduk sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
  - h. melaksanakan operasional tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Paragraf 2

### Sub-Koordinator Pindah Datang

## Pasal 132

- (1) Sub-Koordinator Pindah Datang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pindah datang sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pindah datang mempunyai tugas menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional, dan mengoreksi kegiatan pelayanan penerbitan dokumen pindah datang serta menyiapkan tugas lainnya di pindah datang;
- (3) Sub-Koordinator Pindah Datang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Pindah Datang;
  - b. menyiapkan regulasi-regulasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk di Pindah Datang penduduk;

- c. menyiapkan dan menghimpun Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pelayanan pindah datang penduduk;
- d. menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup pindah datang;
- e. melaksanakan operasional dalam rangka penyusunan regulasi, kajian, dan petunjuk teknis pelayanan Pindah Datang;
- f. mengoreksi, membina dan menilai hasil kerja pegawai di lingkup Pindah Datang;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pindah Datang sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya;

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Pendataan Penduduk

### Pasal 133

- (1) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan pendataan penduduk bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendataan penduduk sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana, membuat konsep, melaksanakan operasional, dan mengoreksi kegiatan pelayanan pendataan penduduk, serta menyiapkan tugas lainnya di pendataan penduduk;
- (3) Sub-Koordinator Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Pendataan Penduduk;

- b. menyiapkan regulasi-regulasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk di Pendataan Penduduk;
- c. menyiapkan dan menghimpun Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis sebagai pedoman dalam Pendataan Penduduk;
- d. menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Pendataan Penduduk;
- e. melaksanakan operasional dalam rangka penyusunan regulasi, kajian, dan petunjuk teknis Pendataan Penduduk;
- f. mengoreksi, membina dan menilai hasil kerja pegawai di lingkup Pendataan Penduduk;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pendataan Penduduk sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil

#### Pasal 134

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi kelahiran, perkawinan dan perceraian dan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, menyusun, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan pencatatan sipil, meliputi pelayanan penerbitan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta perubahan status anak, akta

pewarganagaraan, dan akta kematian, menyiapkan tugas lainnya yang berkenaan dengan tugas pelayanan pencatatan sipil;

- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. merencanakan operasional teknis dan kebijakan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. menyusun usulan dan saran kepala Dinas selaku atasan langsung, melalui pengkajian dan analisis sistematis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas untuk mengambil keputusan dalam penyelesaian mengatasi masalah;
  - f. mengevaluasi terpenuhi atau tidaknya bukti outentik berkas permohonan untuk diusulkan penerbitan akta pencatatan sipil;
  - g. mengevaluasi rencana kerja pelayanan pencatatan sipil;
  - h. mengevaluasi dan membina kinerja pegawai di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kebijakan teknis di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

- b. menyusun kebijakan teknis di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. mengevaluasi kebijakan teknis di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. menyusun, memfasilitasi dalam melaksanakan tugas pelayanan pencatatan sipil;
- e. merencanakan operasional penerbitan dokumen pelayanan pencatatan sipil;
- f. menyusun pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. merencanakan operasional, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan pencatatan sipil; dan
- h. merencanakan operasional tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 135

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Kelahiran;
  - b. Sub-Koordinator Perkawinan dan Perceraian; dan
  - c. Sub-Koordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

#### Paragraf 1

#### Sub-Koordinator Kelahiran

#### Pasal 136

- (1) Sub-Koordinator Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Kelahiran sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Kelahiran mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kerja, membuat konsep, melaksanakan operasional, dan mengoreksi pelayanan penerbitan akta kelahiran dan menyiapkan tugas lain di kelahiran;
- (3) Sub-Koordinator Kelahiran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Kelahiran;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan bahan dan menghimpun Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pelayanan pencatatan kelahiran;
  - e. menyiapkan data laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup Kelahiran;
  - f. melaksanakan operasional pelayanan pencatatan kelahiran;
  - g. melaksanakan operasional kedinasaan, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap pelayanan pencatatan kelahiran;
  - h. mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan berkas usulan penerbitan akta kelahiran untuk diteruskan kepada Bidang;
  - i. mengoreksi dan mengevaluasi capaian operasional pelayanan pencatatan kelahiran;
  - j. mengoreksi, membina dan menilai hasil kerja pegawai di lingkup Kelahiran;
  - k. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan kinerja di Bidang Kelahiran; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Paragraf 2

### Sub-Koordinator Perkawinan dan Perceraian

## Pasal 137

- (1) Sub-Koordinator Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perkawinan dan perceraian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok menyiapkan program kerja, membuat konsep, melaksanakan operasional pelayanan penerbitan akta perkawinan dan perceraian dengan membuat konsep, melaksanakan operasional, mengoreksi agar terlaksananya pelayanan penerbitan akta perkawinan dan perceraian, dan menyiapkan tugas lain di perkawinan dan perceraian;
- (3) Sub-Koordinator Perkawinan dan Perceraian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Perkawinan dan Perceraian;
  - b. menyiapkan bahan dan menghimpun Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - c. menyiapkan data laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup Pelayanan Perkawinan dan Perceraian;

- d. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- e. membuat konsep surat lain dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab Perkawinan dan Perceraian;
- f. melaksanakan operasional pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- g. melaksanakan operasional kedinasan, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- h. mengoreksi dan memprifikasi kelengkapan berkas usulan penerbitan akta perkawinan dan perceraian untuk diteruskan kepada kepala bidang;
- i. mengoreksi dan mengevaluasi capaian operasional pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- j. mengoreksi dan menilai hasil kerja pegawai di lingkup seksi perkawinan dan perceraian;
- k. mengoreksi dan membina pegawai di lingkup Perkawinan dan Perceraian;
- l. melaksanakan operasional tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

### Pasal 138

- (1) Sub-Koordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan

koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional dan mengoreksi segala tugas dan kegiatan dalam pelayanan penerbitan akta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian dan menyiapkan tugas lain di Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian;
- (3) Sub-Koordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian;
  - b. menyiapkan bahan dan menghimpun Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
  - c. menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
  - d. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - e. melaksanakan operasional pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganagaraan, dan kematian;
  - f. melaksanakan operasional kedinasan, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;

- g. mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan berkas usulan penerbitan akta perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian untuk diteruskan kepada kepala bidang;
- h. mengoreksi dan mengevaluasi capaian operasional pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
- i. mengoreksi, membina dan menilai hasil kerja pegawai di lingkup perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi

#### Kependudukan dan Pemanfaatan Data

#### Pasal 139

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) huruf e, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data dan kerja sama dan inovasi pelayanan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan kerja urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, yang

meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data, kerja sama dan inovasi pelayanan serta menyiapkan tugas lain yang berkenaan dengan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - e. menyusun regulasi-regulasi di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - f. mengevaluasi rencana kerja, kebijakan, kajian, dan regulasi di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - g. merencanakan operasional sosialisasi dan pengawasan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - h. merencanakan serta melaksanakan operasional fasilitasi sesuai ruang lingkup kerjanya;
  - i. merencanakan serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

- j. mengevaluasi dan membina kinerja pegawai di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - k. menyusun, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang tugasnya;
  - b. merencanakan operasional urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - c. mengevaluasi, pelaksanaan tugas pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - d. merencanakan operasional, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
  - e. merencanakan operasional tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 140

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri dari:
- a. Sub-Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Sub-Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data; dan
  - c. Sub-Koordinator Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan

Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Sistem Informasi  
Administrasi Kependudukan

Pasal 141

- (1) Sub-Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional, dan mengoreksi segala tugas dan kegiatan di sistem informasi administrasi kependudukan, dan menyiapkan tugas lain di sistem informasi administrasi kependudukan;
- (3) Sub-Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. menyiapkan kajian pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - c. menyiapkan kajian fasilitas, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan perangkat lunak;
  - d. menyiapkan kajian fasilitas, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan perangkat keras;

- e. menyiapkan kajian fasilitas, mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi jaringan komunikasi data;
- f. melaksanakan operasional dan pengembangan sumber daya manusia pada aplikasi pelayanan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi daerah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- h. melaksanakan operasional dalam rangka penyusunan kajian pengembangan aplikasi pelayanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- i. mengoreksi, membina dan menilai hasil kerja pegawai di lingkup Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- j. menyiapkan dan melapor pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Paragraf 2

### Sub-Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data

## Pasal 141

- (1) Sub-Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional, dan mengoreksi segala tugas dan kegiatan di pengolahan dan penyajian data, serta menyiapkan tugas lain di pengolahan dan penyajian data;
- (3) Sub-Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup pengolahan dan penyajian data;
  - b. menyiapkan kajian pengembangan sistem pengolahan dan penyajian data;
  - c. menyiapkan kajian fasilitas, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi sistem pengolahan dan penyajian data;
  - d. melaksanakan operasional dalam pengembangan sumber daya manusia pengolahan dan penyajian data;
  - e. menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup pengolahan dan penyajian data;
  - f. melaksanakan operasional dalam rangka penyusunan kajian pengembangan sistem pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - g. mengoreksi, membina dan menilai hasil kerja pegawai di lingkup Pengolahan dan penyajian Data;
  - h. menyiapkan dan melapor pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pengolahan dan Penyajian Data sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

### Pasal 142

- (1) Sub-Koordinator Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dan inovasi pelayanan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional, dan mengoreksi segala tugas dan kegiatan di kerja sama dan inovasi pelayanan, serta menyiapkan tugas lain di kerja sama dan inovasi pelayanan;
- (3) Sub-Koordinator Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
  - b. menyiapkan kajian pengembangan Sistem Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
  - c. menyiapkan kajian fasilitas, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan kerja sama dan inovasi pelayanan;
  - d. menyiapkan kajian fasilitas, dan membuat konsep kebijakan teknis dan fasilitasi sistem kerja sama dan inovasi pelayanan;
  - e. melaksanakan operasional pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kerja sama dan inovasi pelayanan;
  - f. menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
  - g. melaksanakan operasional dalam rangka penyusunan kajian pengembangan sistem kerja sama dan inovasi pelayanan;
  - h. mengoreksi, membina dan menilai hasil kerja pegawai di lingkup Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
  - i. menyiapkan dan melapor pelaksanaan tugas kepada atasan;

- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

## BAB X

### DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 143

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa;
  - d. Bidang Penataan dan Peningkatan Kerja Sama Desa; dan
  - e. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua

#### Tugas dan Fungsi

#### Kepala Dinas

#### Pasal 144

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin,

mengkoordinasikan kebijakan terkait bidang bina administrasi pemerintahan desa, penataan dan peningkatan kerja sama desa dan pemberdayaan kelembagaan desa sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan, dan menetapkan kebijakan daerah di bidang pembinaan pemerintahan desa, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan perencanaan pembangunan lima tahun dan tahunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menetapkan dan merumuskan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
  - e. menetapkan dan merumuskan kebijakan program dan pengendalian bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa;
  - f. menetapkan dan merumuskan kebijakan program dan pengendalian di bidang bina pemerintahan desa
  - g. menetapkan dan merumuskan kebijakan program dan pengendalian di bidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
  - h. mengkoordinasikan evaluasi kegiatan dengan mengevaluasi laporan kegiatan agar pekerjaan dapat terevaluasi;
  - i. membina dan mengevaluasi kinerja pegawai di lingkup Dinas;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - k. melaporkan pelaksanaan kinerja dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. penyusunan program dan pengendalian dan pengawasan serta pembinaan di bidang bina pemerintahan desa;
  - c. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program pengembangan pemberdayaan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan Bupati sesuai lingkup tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 145

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi subbagian umum dan kepegawaian dan subbagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kebijakan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, tata usaha, kehumasan dan keprotokolan, serta mengkoordinasikan tugas Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja lima tahun dan tahunan Dinas dan Sekretariat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan

tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Sekretariat sesuai dengan ketentuan dan peraturan;
  - d. menyusun pengelolaan dan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi, dan rumah tangga;
  - e. menyusun pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata usaha;
  - f. menyusun pelaporan dinas;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, penyusunan pelaporan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - h. mengkoordinasikan penyiapan data dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas;
  - i. mengevaluasi rencana kerja sekretariat dan kinerja Dinas;
  - j. mengevaluasi dan membina kinerja pegawai di lingkup Sekretariat;
  - k. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang urusan Sekretariat;
  - b. penyelenggaraan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketata usahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
  - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketata usahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
  - d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan perencanaan, pelaporan, keuangan,

kepegawaian, ketata usahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan; dan

- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 146

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

##### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 147

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan administrasi umum dan kepegawaian, agar dapat melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian untuk melaksanakan pembuatan surat dan dokumen, agar dapat berjalan dengan tertib.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan urusan administrasi umum, kepegawaian, tata usaha dan kehumasan;
- e. menyiapkan laporan tahunan dan profil dinas;
- f. membuat konsep bahan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai serta tatausaha kepegawaian;
- g. melaksanakan operasional administrasi tata usaha, kepegawaian dan urusan umum dinas mencakup surat masuk dan surat keluar untuk di distribusikan sesuai dengan disposisi atasan;
- e. melaksanakan operasional penyiapan data penyusunan laporan tahunan dan profil Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengawasan dengan aparat pengawasan internal dan eksternal;
- g. membuat konsep penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. mengoreksi hasil pelaksanaan tugas yang telah dicapai kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 148

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1) huruf b, memiliki

ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan urusan perencanaan, tata usaha keuangan, rencana strategis, rencana kerja, laporan keuangan, laporan aset dan barang persediaan, laporan realisasi fisik kegiatan, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk laporan lainnya.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan rencana strategis, rencana kerja, laporan realisasi fisik kegiatan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keuangan Dinas;
  - e. menyiapkan laporan aset dan barang persediaan Dinas;
  - f. menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - g. menyiapkan administrasi keuangan, aset dan barang persediaan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan operasional penyiapan data perencanaan dan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah,

- laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah laporan keuangan di Dinas;
- i. melaksanakan operasional penggunaan aset dan barang persediaan Dinas;
  - j. melaksanakan operasional administrasi pengelolaan keuangan dan akuntansi keuangan di lingkup Dinas;
  - k. mengoreksi, membina dan menilai hasil kerja pegawai di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - l. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa

#### Pasal 149

- (1) Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi bina administrasi pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur desa, bina ekonomi dan evaluasi desa dan bina keuangan dan aset desa sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kebijakan urusan bina administrasi pemerintahan desa;
- (3) Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkungan bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan dan peraturan;
- d. merencanakan operasional penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang pembinaan administrasi pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur desa, pembinaan dan pemberdayaan usaha ekonomi desa dan pembinaan keuangan dan aset;
- e. merencanakan operasional fasilitasi pengelolaan keuangan desa, fasilitasi pengelolaan aset desa, fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa serta fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
- f. merencanakan operasional penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
- g. merencanakan operasional fasilitasi penyusunan profil desa, fasilitasi evaluasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan;
- h. merencanakan operasional pembinaan dan pemberdayaan badan usaha milik desa dan lembaga kerja sama antar desa;
- i. merencanakan operasional penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang pembinaan desa melalui penguatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dalam manajemen pemerintahan, fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa serta fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
- j. merencanakan operasional penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang pembinaan keuangan dan aset desa melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan keuangan dan aset desa;

- k. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan bina administrasi pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur desa, bina ekonomi dan evaluasi desa dan bina keuangan dan aset desa;
  - l. memberikan usul dan saran kepada pimpinan selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
  - m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Bidang Bina Pemerintahan Desa kepada Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis;
  - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (4) Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa;
  - b. penyelenggaraan urusan bina pemerintahan desa dan pengembangan usaha ekonomi desa;
  - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas bina pemerintahan desa;
  - d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan bina pemerintahan desa; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 150

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Bina Administrasi Pemerintahan Desa dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
  - b. Sub-Koordinator Bina Ekonomi dan Evaluasi Desa; dan
  - c. Sub-Koordinator Bina Keuangan dan Aset Desa.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Administrasi Pemerintahan Desa.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Bina Administrasi Pemerintahan Desa  
dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa

Pasal 151

- (1) Sub-Koordinator Bina Administrasi Pemerintahan Desa dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan bina administrasi pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur desa sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Bina Administrasi Pemerintahan Desa dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, melaksanakan operasional pembinaan, fasilitasi, bimtek, mengonsep dan mengevaluasi kebijakan di lingkup Bina Administrasi Pemerintahan Desa dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
- (3) Sub-Koordinator Bina Administrasi Pemerintahan Desa dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan bina administrasi pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur desa berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan operasional terkait penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa dan badan permusyawaratan desa, pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur desa dan badan permusyawaratan desa sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait penyusunan produk hukum desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, serta penetapan dan penegasan batas desa sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan unit kerjanya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bina Administrasi Pemerintahan Desa dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
- f. melaporkan pelaksanaan kinerja di Lingkungan Bina Administrasi Pemerintahan Desa dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

#### Paragraf 2

Sub-Koordinator Bina Ekonomi dan Evaluasi Desa

#### Pasal 152

- (1) Sub-Koordinator Bina Ekonomi dan Evaluasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf b,

memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan bina ekonomi dan evaluasi desa sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Bina Ekonomi dan Evaluasi Desa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, melaksanakan operasional pembinaan, fasilitasi, bimbingan teknis, dan mengevaluasi kebijakan di lingkup bina usaha ekonomi dan evaluasi desa;
- (3) Sub-Koordinator Bina Ekonomi dan Evaluasi Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan unit kerjanya berdasarkan rencana kerja organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan operasional terkait pembinaan dan pemberdayaan badan usaha milik desa dan lembaga kerja sama antar desa sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait penyusunan profil desa, dan evaluasi perkembangan desa serta lomba desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bina Ekonomi dan Evaluasi Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - f. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bina Ekonomi dan Evaluasi Desa sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub-Koordinator Bina Keuangan dan Aset Desa

Pasal 153

- (1) Sub-Koordinator Bina Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan bina keuangan dan aset desa sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Bina Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, melaksanakan operasional pembinaan, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendataan, mengonsep dan mengevaluasi kebijakan di lingkup bina keuangan dan aset desa;
- (3) Sub-Koordinator Bina Keuangan dan Aset Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan bina keuangan dan aset desa berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan operasional terkait bina keuangan dan aset desa sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait pengelolaan keuangan desa, pengelolaan aset desa, serta penyusunan perencanaan pembangunan desa sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bina Keuangan dan Aset Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - f. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bina Keuangan dan Aset Desa sesuai dengan ketentuan dan

- peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penataan dan Peningkatan Kerja Sama Desa

#### Pasal 154

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kerja Sama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi penataan desa, kerja sama desa dan pengembangan kawasan perdesaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Penataan dan Peningkatan Kerja Sama Desa mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di Bidang Penataan dan Peningkatan Kerjasama Desa.
- (3) Bidang Penataan dan Peningkatan Kerja Sama Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencana operasional rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup bidang Penataan dan Peningkatan Kerjasama Desa;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan dan Peningkatan Kerjasama Desa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. merencana operasional penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang pembinaan dan fasilitasi penataan desa;

- e. merencanakan operasional fasilitasi pembangunan Kawasan pedesaan;
  - f. merencanakan operasional pembentukan, penghapusan dan perubahan status desa;
  - g. merencanakan operasional fasilitasi tata wilayah desa, penataan kewenangan desa, dan fasilitasi penamaan dan kode desa;
  - h. merencanakan operasional fasilitasi sarana dan prasarana desa;
  - i. merencanakan operasional fasilitasi peningkatan kerja sama antar desa;
  - j. merencanakan operasional fasilitasi kerjasama antar desa, kerja sama antar desa dalam kabupaten/kota, dan kerja sama desa dengan pihak ketiga dalam kabupaten/kota;
  - k. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan Penataan Desa, Kerja Sama Desa dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
  - l. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penataan dan Peningkatan Kerja Sama Desa;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Peningkatan Kerja Sama Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas organisasi mendukung kinerja organisasi
- (4) Bidang Penataan dan Peningkatan Kerja Sama Desa dalam melaksanakan tugas menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Penataan dan Peningkatan Kerja Sama Desa;
  - b. penyelenggaraan urusan penataan desa dan peningkatan kerjasama desa;

- c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas penataan desa dan peningkatan kerja sama desa;
- d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan penataan desa dan peningkatan kerja sama desa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 155

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Penataan dan Peningkatan Kerja Sama Desa terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Penataan Desa;
  - b. Sub-Koordinator Kerja Sama Desa; dan
  - c. Sub-Koordinator Pengembangan Kawasan Perdesaan.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penataan dan peningkatan kerja sama desa.

#### Paragraf 1

##### Sub-Koordinator Penataan Desa

#### Pasal 156

- (1) Sub-Koordinator Penataan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan penataan desa sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Penataan Desa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, melaksanakan operasional, penataan, pembinaan, pengumpulan, pengolahan, mengonsep dan mengevaluasi kebijakan di lingkup Penataan Desa;
- (3) Sub-Koordinator Penataan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan di lingkungan unit kerjanya berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan operasional terkait pembentukan, penghapusan dan perubahan status desa sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait tata wilayah desa, penataan kewenangan desa, serta penamaan dan kode desa sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerjanya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Penataan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Penataan Desa sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Penataan Desa sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Sub-Koordinator Kerja Sama Desa

## Pasal 157

- (1) Sub-Koordinator Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Kerja Sama Desa sesuai

dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Kerja Sama Desa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, melaksanakan operasional pembinaan, fasilitasi, pengembangan, pendataan, mengonsep, dan mengevaluasi kebijakan di lingkup Kerja Sama Desa;
- (3) Sub-Koordinator Kerja Sama Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan unit kerjanya berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan operasional terkait pembentukan, penghapusan dan perubahan status desa sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. memfasilitasi bahan operasional terkait tata wilayah desa, penataan kewenangan desa, serta penamaan dan kode desa sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Kerja Sama Desa sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kerja Sama Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - f. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Kerjasama Desa sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

Sub-Koordinator Pengembangan Kawasan Perdesaan

### Pasal 158

- (1) Sub-Koordinator Pengembangan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi

dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan kawasan pedesaan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pengembangan Kawasan Pedesaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, melaksanakan operasional pembinaan, fasilitasi, pengembangan, pendataan, dan mengevaluasi kebijakan di lingkup Pengembangan Kawasan Pedesaan;
- (3) Sub-Koordinator Pengembangan Kawasan Pedesaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan unit kerjanya rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan operasional terkait pengembangan kawasan pedesaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait pembangunan kawasan pedesaan, sarana dan prasarana desa sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - f. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pengembangan Kawasan Pedesaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa

#### Pasal 159

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) huruf d, memiliki

ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi lembaga kemasyarakatan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan partisipasi masyarakat dan sosial budaya dan pemanfaatan inovasi desa sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa mempunyai tugas pokok membantu dan melaksanakan kewenangan Daerah dalam Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencana operasional rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa sesuai dengan ketentuan dan peraturan;
  - d. merencanakan operasional penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang pembinaan lembaga kemasyarakatan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan;
  - e. merencanakan operasional fasilitasi tim penggerak pemberdayaan kesejahteraan keluarga dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
  - f. merencanakan operasional fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (rukun tetangga, rukun warga, pembinaan kesejahteraan keluarga, pos pelayanan terpadu, lembaga pemberdayaan masyarakat dan karang taruna), lembaga adat desa/kelurahan, dan masyarakat hukum adat;

- g. merencanakan operasional peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (rukun tetangga, rukun warga, pembinaan kesejahteraan keluarga, pos pelayanan terpadu, lembaga pemberdayaan masyarakat dan karang taruna), lembaga adat desa/kelurahan, dan masyarakat hukum adat;
  - h. merencanakan operasional fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;
  - i. merencanakan operasional fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat desa;
  - j. merencanakan operasional penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat, peningkatan kapasitas fasilitasi penyediaan sarana prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa;
  - k. merencanakan operasional fasilitasi bulan bhakti gotong royong masyarakat, dan fasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - l. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan Lembaga Kemasyarakatan, Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, Sosial Budaya dan Pemanfaatan Inovasi Desa;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa dalam melaksanakan tugas menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa;

- b. penyelenggaraan urusan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
- c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 160

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Lembaga Kemasyarakatan;
  - b. Sub-Koordinator Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat; dan
  - c. Sub-Koordinator Sosial Budaya dan Pemanfaatan Inovasi Desa.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa.

#### Paragraf 1

##### Sub-Koordinator Lembaga Kemasyarakatan

#### Pasal 161

- (1) Sub-Koordinator Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan menyiapkan rencana dan menyusun konsep lembaga kemasyarakatan dengan cara melaksanakan fasilitasi Tim Pengarah Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TP-PKK) dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa, penyelenggaraan ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat desa.

- (2) Sub-Koordinator Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan di lembaga kemasyarakatan;
- (3) Sub-Koordinator Lembaga kemasyarakatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Lembaga Kemasyarakatan berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan operasional terkait pembinaan dan evaluasi lembaga kemasyarakatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait tim penggerak-pembinaan kesejahteraan keluarga dan penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan masyarakat, penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan, penyelenggaraan ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat desa sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerjanya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - e. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub-Koordinator Peningkatan Kapasitas Kelembagaan  
dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 162

- (1) Sub-Koordinator Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan menyiapkan rencana kerja peningkatan kapasitas kelembagaan dan partisipasi masyarakat dengan cara melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa, serta fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan;
- (2) Sub-Koordinator Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam merencanakan dan melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan di peningkatan kapasitas kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
- (3) Sub-Koordinator Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan unit kerjanya berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan operasional terkait pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan, peningkatan kapasitas fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang

berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Sosial Budaya dan Pemanfaatan Inovasi Desa

#### Pasal 163

- (1) Sub-Koordinator Sosial Budaya dan Pemanfaatan Inovasi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan menyiapkan rencana kerja pelaksanaan kegiatan sosial budaya dan pemanfaatan inovasi desa dengan cara melaksanakan identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat, fasilitasi bulan bhakti gotong royong masyarakat, dan fasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
- (2) Sub-Koordinator Sosial Budaya dan Pemanfaatan Inovasi Desa mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas menyiapkan bahan, melaksanakan operasional, pemberdayaan, pembinaan, pengumpulan, pengolahan, mengonsep dan mengevaluasi kebijakan di lingkup sosial budaya dan pemanfaatan inovasi desa;
- (3) Sub-Koordinator Sosial Budaya dan Pemanfaatan Inovasi Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan unit kerjanya berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan operasional terkait identifikasi dan inventarisir masyarakat hukum adat sesuai dengan

- peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait bulan bhakti gotong royong masyarakat, dan fasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerjanya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - f. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## BAB XI

### DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Bagian Organisasi

#### Pasal 164

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro terdiri dari;
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - d. Bidang Perindustrian dan Perdagangan; dan
  - e. Bidang Promosi, Pembiayaan dan Informasi.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Tugas dan Fungsi

#### Kepala Dinas

#### Pasal 165

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan kebijakan terkait Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, dan Promosi, Pembiayaan dan Informasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, dan menetapkan kebijakan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan perencanaan pembangunan lima tahun dan tahunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. merumuskan kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro;

- e. merumuskan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, tata usaha, aset/barang persediaan, dan program kerja Dinas;
- g. merumuskan dan menetapkan kebijakan dalam pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, penerbitkan usaha simpan pinjam, pengawasan dan pemeriksaan koperasi, penilaian koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, pendidikan dan pelatihan serta pengembangan koperasi dan usaha mikro;
- h. mengkoordinasikan rencana kerja perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro dengan instansi teknis terkait;
- i. mengkoordinasikan promosi peluang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro;
- j. mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro dengan instansi teknis terkait;
- k. mengkoordinasikan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. menetapkan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, tata usaha, dan aset/barang persediaan di lingkup Dinas;
- m. menetapkan fasilitasi pendaftaran dan perizinan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro;
- n. menetapkan penerapan standar, peningkatan mutu, perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan sertifikasi barang dan jasa;
- o. menetapkan pembinaan dan pengawasan unit pelaksana teknis;
- p. membina dan mengevaluasi kinerja pegawai di lingkup Dinas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;  
dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### Bagian Ketiga

##### Sekretariat

#### Pasal 166

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Sekretariat mempunyai uraian tugas pokok menyelaraskan urusan, pekerjaan dan kegiatan tata usaha, hubungan umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan dan pelaporan.
- (3) Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkungan bagian Sekretariat

berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- e. menyusun penghimpunan, pengkordinasian, perencanaan dan pelaksana program, ketatausahaan dan urusan rumah tangga;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan, aset dan perlengkapan;
- g. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi persuratan, kearsipan;
- h. mengevaluasi penyiapan data, informasi, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain baik di dalam maupun di luar organisasi dalam kerangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. mengevaluasi tugas bidang-bidang berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi tugas bidang-bidang berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah

dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana, program, laporan dan evaluasi;
  - b. pengelolaan keuangan;
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan perawatan; dan
  - e. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.

#### Pasal 167

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

##### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 168

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional dan mengoreksi administrasi umum, administrasi kepegawaian, pembinaan kepegawaian,

peningkatan kapasitas organisasi dan tata laksana serta penyiapan bahan-bahan laporan;

- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. melaksanakan operasional administrasi persuratan, kearsipan, dan urusan ketatausahaan lainnya;
  - e. melaksanakan operasional administrasi kepegawaian;
  - f. melaksanakan operasional pengelolaan arsip dan dokumen kepegawaian;
  - g. melaksanakan operasional pengelolaan rumah tangga;
  - h. melaksanakan operasional pengelolaan kegiatan pembinaan pegawai dalam rangka meningkatkan kompetensi dan kemampuan pegawai;
  - i. melaksanakan operasional pengelolaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan/aset;
  - j. melaksanakan operasional naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - k. menyiapkan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
  - l. melaksanakan operasional tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup dan tugasnya.
  - m. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;

- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- p. melaksanakan operasional tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup dan tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 169

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional dan mengoreksi program kerja dan Tugas-tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi penatausahaan keuangan, pembukuan, verifikasi dan pembinaan bendahara serta pengelolaan peralatan dan perlengkapan/aset berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. melaksanakan operasional penyelarasan dan kompilasi rencana anggaran;
- e. melaksanakan operasional tata usaha keuangan;
- f. melaksanakan operasional pembukuan, verifikasi dan pembinaan bendahara;
- g. melaksanakan operasional administrasi gaji pegawai;
- h. melaksanakan operasional pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan program kerja;
- j. menyiapkan bahan operasional terkait di Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- k. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- n. melaksanakan operasional tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup dan tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

#### Pasal 170

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan

menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi koperasi, usaha kecil menengah dan pengawasan koperasi dan usaha kecil menengah sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kebijakan koperasi dan usaha kecil menengah;
- (3) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional rencana program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun perumusan kebijakan teknis pembangunan, pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi dan usaha mikro;
  - e. menyusun pelaksanaan fasilitasi pembentukan, pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran koperasi serta izin usaha simpan pinjam koperasi dan izin usaha mikro kecil;
  - f. menyusun pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan usaha mikro;
  - g. menyusun pemberdayaan dan bimbingan untuk pengembangan sumber daya manusia bagi usaha mikro kecil dan menengah;
  - h. menyusun pengkajian potensi daerah untuk pengembangan koperasi dan usaha mikro;

- i. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - j. mengevaluasi rencana kerja, program kerja, kebijakan, dan kajian di bidang koperasi dan usaha mikro dalam rangka pengembangan dan peningkatan kualitas koperasi dan usaha mikro;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - b. penyelenggaraan urusan yang berkaitan dengan koperasi dan usaha kecil menengah;
  - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - d. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan koperasi dan usaha kecil menengah; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 171

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah terdiri dari:
- a. Sub-Koordinator Koperasi;
  - b. Sub-Koordinator Usaha Kecil Menengah; dan
  - c. Sub-Koordinator Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

#### Paragraf 1

#### Sub-Koordinator Koperasi

#### Pasal 172

- (1) Sub-Koordinator Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Koperasi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Koperasi mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional dan mengoreksi pelayanan pembentukan dan pengesahan akta pendirian dan akta perubahan anggaran dasar koperasi, serta pembubaran koperasi, pemberdayaan dan pengembangan standarisasi organisasi dan tata laksana, penyuluhan, fasilitasi advokasi, mediasi dan hukum serta melakukan pengembangan usaha koperasi serta bimbingan pengawasan dan akuntabilitas koperasi;
- (3) Sub-Koordinator Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Koperasi;
  - b. menyiapkan penetapan mekanisme kelembagaan dan pengembangan koperasi;
  - c. membuat konsep kebijakan teknis pengembangan koperasi;
  - d. melaksanakan operasional fasilitasi advokasi, penyuluhan koperasi, pembinaan koperasi, verifikasi koperasi, penilaian kinerja koperasi melalui rapat

anggota tahunan, hubungan kerja sama dengan pihak lain dan evaluasi dan analisa serta pemantauan perkembangan laporan kegiatan koperasi;

- e. mengoreksi, membina dan menilai hasil kerja pegawai di lingkup Koperasi;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Koperasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan koperasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Sub-Koordinator Usaha Kecil Menengah

#### Pasal 173

- (1) Sub-Koordinator Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan usaha kecil menengah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional dan mengoreksi kebijakan teknis, dalam rangka pengembangan usaha, kelembagaan dan manajemen usaha mikro;
- (3) Sub-Koordinator Usaha Kecil Menengah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup usaha kecil menengah;

- b. membuat konsep kebijakan teknis dalam pengembangan dan pemberdayaan usaha kecil menengah;
- c. membuat konsep surat dan dokumen lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab seksi Usaha Kecil Menengah;
- d. melaksanakan operasional fasilitasi pemberdayaan dan bimbingan teknis dalam usaha dan kerja sama antara usaha kecil menengah dengan koperasi, swasta, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah;
- e. melaksanakan operasional pengawasan terhadap pengembangan kerja sama dalam rangka pembinaan usaha dan manajemen usaha kecil menengah;
- f. mengkoreksi, membina dan menilai hasil kerja pegawai di lingkup Usaha Kecil Menengah;
- g. melaksanakan operasional monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama usaha kecil menengah dengan pihak lainnya;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

### Pasal 174

- (1) Sub-Koordinator Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengawasan koperasi dan usaha kecil menengah sesuai

dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional dan mengoreksi program kerja tahunan pengawasan koperasi dan usaha kecil menengah dengan mengumpulkan data dan informasi.
- (3) Sub-Koordinator Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana program kerja pengawasan koperasi dan usaha kecil menengah berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan data dan informasi atas koperasi-koperasi yang tidak aktif;
  - c. membuat konsep kegiatan terkait dengan pengawasan dengan cara mengumpulkan data dan mengkaji secara teoritis dalam upaya untuk mencapai target yang ditetapkan;
  - d. membuat konsep atas laporan pertanggungjawaban pengurus koperasi untuk disampaikan secara tertulis sebagai bentuk evaluasi dan pembinaan;
  - e. melaksanakan operasional pemeriksaan dan pengawasan koperasi dan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - f. melaksanakan operasional pembinaan dan pembenahan atas koperasi tidak aktif secara berkala;
  - g. melaksanakan operasional pengarahan untuk kelompok-kelompok pra-koperasi yang sudah berjalan usahanya untuk mendapatkan legalitas usaha berupa badan hukum;
  - h. melaksanakan operasional penilaian atas tingkat kesehatan koperasi yang telah melaksanakan rapat anggota tahunan;
  - i. mengoreksi, membina dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;

- j. melaksanakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan pengawasan koperasi dan usaha kecil menengah sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perindustrian dan Perdagangan

#### Pasal 175

- (1) Bidang Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi perdagangan dalam negeri dan perdagangan luar negeri, industri dan bina pasar dan perlindungan konsumen sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok menyusun, membuat perencanaan operasional, penyusunan dan pengevaluasian terhadap Bidang Perindustrian dan Perdagangan serta pembantuan yang diserahkan oleh Bupati.
- (3) Bidang Perindustrian dan Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja di Bidang Industri dan Perdagangan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun dan mengevaluasi seluruh kegiatan dan program yang sudah dan akan dilaksanakan agar sesuai dengan rencana yang akan ditetapkan;
  - e. mengkoordinasikan program kerja bidang perindustrian dan perdagangan agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
  - f. menyusun bahan rumusan kebijakan tentang pengembangan industri dan perdagangan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan teknis, pembinaan dan pengembangan bagi usaha industri dan perdagangan;
  - h. menyusun regulasi pembimbingan usaha pengembangan industri dan perdagangan;
  - i. menyusun regulasi pembimbingan usaha pengembangan industri dan perdagangan serta kemetrologian;
  - m. merencanakan operasional terhadap pelaksanaan pasar tradisional dan perlindungan konsumen;
  - n. mengoreksi, membina dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
  - o. melaksanakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang perindustrian dan perdagangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Bidang Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. pengkordinasian, pembinaan dan perumusan bimbingan teknis;
- b. pengembangan usaha produksi;
- c. penyuluhan terhadap dunia usaha;
- d. pengkordinasian, pembinaan dan perumusan penyiapan teknis pendidikan standar mutu, penyiapan rencana dan program, penerbitan rekomendasi, analisa dan iklim usaha, dan penyiapan perlengkapan dan sarana dalam pelaksanaan tugas bidang perindustrian dan perdagangan;
- e. pengkordinasian, pembinaan dan perumusan pengawasan;
- f. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian pembinaan dan pengembangan bagi usaha dan kegiatan perdagangan baik dalam maupun luar negeri;
- g. mengkordinasikan, membina dan merumuskan bimbingan usaha pengembangan impor dan ekspor;
- h. mengkordinasikan, membina dan merumuskan pengawasan terhadap perdagangan dan kemetrolagian;
- i. melakukan perlindungan terhadap konsumen;
- j. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
- k. penyusunan regulasi bimbingan usaha pengembangan industri dan perdagangan;
- l. penyusunan regulasi bimbingan usaha pengembangan industri dan perdagangan serta kemetrolagian; dan
- m. pelaksanaan operasional pasar tradisional dan perlindungan konsumen.

#### Pasal 176

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perindustrian Dan Perdagangan terdiri dari:
- a. Sub-Koordinator Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri;
  - b. Sub-Koordinator Industri; dan

- c. Sub-Koordinator Bina Pasar dan Perlindungan Konsumen.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian dan Perdagangan.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Perdagangan Dalam Negeri dan  
Perdagangan Luar Negeri

Pasal 177

- (1) Sub-Koordinator Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perdagangan dalam negeri dan perdagangan luar negeri sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional dan mengkoreksi program kerja pembinaan dan pengawasan serta pengendalian sektor perdagangan dalam dan luar negeri.
- (3) Sub-Koordinator Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan dan melaksanakan operasional program dan kegiatan pada perdagangan dalam dan luar negeri sesuai dengan peraturan yang berlaku
  - b. membuat konsep terhadap pembinaan pada pelaku usaha perdagangan dalam dan luar negeri;
  - c. melaksanakan operasional kontrol sektor jenis usaha terhadap perdagangan dalam dan luar negeri;

- d. menyiapkan dan melaksanakan operasional dukungan kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka kelancaran pengadaan, penyaluran, dan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- e. menyiapkan dan membuat konsep kelancaran, koordinasi dan pedoman distribusi bahan kebutuhan pokok dan bahan penting;
- f. menyiapkan dan melaksanakan operasional dukungan kerja sama dan bantuan dalam rangka perdagangan dalam dan luar negeri bagi kepentingan pelaku usaha;
- g. membuat konsep, menyiapkan dan melaksanakan operasional dalam rangka pelaksanaan operasi pasar terhadap bahan pokok dan bahan penting;
- h. membuat konsep naskah dinas sesuai tugas di lingkup perdagangan dalam dan luar negeri berdasarkan disposisi atasan;
- i. mengoreksi, membina dan menilai kinerja pegawai berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui kesalahan atau kekeliruan guna upaya penyempurnaanya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan perdagangan dalam negeri dan perdagangan luar negeri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan perdagangan dalam negeri dan perdagangan luar negeri sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Paragraf 2

### Sub-Koordinator Industri

## Pasal 178

- (1) Sub-Koordinator Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan

pelaksanaan penyelenggaraan Industri sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Industri mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional dan mengkoreksi program kerja industri dalam rangka pengembangan usaha industri serta memfasilitasi usaha industri.
- (3) Sub-Koordinator Industri mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup industri;
  - b. menyiapkan penetapan mekanisme kelembagaan dan pengembangan usaha industri;
  - c. membuat konsep kebijakan teknis pengembangan usaha industri;
  - d. melaksanakan operasional bimbingan peningkatan mutu dan pengembangan usaha industri;
  - e. melaksanakan operasional pendataan dan laporan produksi usaha industri;
  - f. melaksanakan operasional pengkajian dan analisis terhadap pengembangan usaha industri;
  - g. melaksanakan operasional fasilitasi pengembangan usaha industri dan penerapan teknologi;
  - h. melaksanakan operasional monitoring dan evaluasi bimbingan dan pembinaan pengembangan usaha industri;
  - i. mengoreksi, membina dan menilai hasil kerja pegawai di lingkup Industri;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan industri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
  - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan industri sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Sub-Koordinator Bina Pasar dan Perlindungan Konsumen

Pasal 179

- (1) Sub-Koordinator Bina Pasar dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan bina pasar dan perlindungan konsumen sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Bina Pasar dan Perlindungan Konsumen mempunyai pokok tugas menyiapkan, membuat konsep dan melaksanakan operasional serta mengoreksi pelaksanaan bimbingan usaha, pengendalian barang dan perlindungan konsumen serta fasilitasi pengembangan usaha.
- (3) Sub-Koordinator Bina Pasar dan Perlindungan Konsumen mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan operasional pemantauan pengawasan dan evaluasi usaha perdagangan pasar;
  - c. melaksanakan operasional koordinasi, pengembangan dan penataan pasar;
  - d. menyiapkan dan membuat konsep fasilitasi rekomendasi perizinan pasar;
  - e. melaksanakan operasional fasilitasi dan mediasi penyelesaian sengketa konsumen;
  - f. menyiapkan dan membuat konsep fasilitasi pembentukan badan penyelesaian sengketa konsumen dan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat;

- g. melaksanakan operasional pengawasan terhadap pendistribusian barang dan jasa;
- h. melaksanakan operasional pengawasan kualitas barang atau jasa yang menjamin kelangsungan usaha produksi barang atau jasa, kesehatan, keamanan dan kenyamanan;
- i. melaksanakan operasional dan mengevaluasi serta menyajikan data peredaran barang-barang elektronik dan barang dalam keadaan terbungkus;
- j. melaksanakan operasional pendampingan kemetrolagian;
- k. mengoreksi dan mengevaluasi alat standar ukuran panjang, memeriksa dan menguji standar ukuran panjang, menera dan menera ulang serta mengumpulkan dan mengolah data dan ukuran, arus, panjang dan volume;
- l. melaksanakan operasional penyuluhan kemetrolagian, pengawasan penggunaan alat-alat ukur, takar, timbang, perlengkapannya dan barang dalam keadaan terbungkus;
- m. melaksanakan operasional cap tanda tera dan sarana kemetrolagian;
- n. merencanakan pendataan terhadap kepemilikan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan;
- o. melaksanakan operasional pembinaan dan penyuluhan terhadap penggunaan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan;
- p. melaksanakan operasional pelayanan sidang tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan dengan tim sidang tera dan tera ulang;
- q. melaksanakan operasional, mengoreksi pengendalian standar ukur;
- r. melaksanakan operasional registrasi dan perizinan terhadap produsen alat ukur, takar, timbang dan perlengkapan;

- s. melaksanakan operasional koordinasi, pengawasan dan razia terhadap penggunaan alat ukur, takar, timbangan, dan perlengkapan;
- t. mengoreksi, membina dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup bina pasar dan perlindungan konsumen dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- v. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkup bina pasar dan perlindungan konsumen sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Promosi, Pembiayaan dan Informasi

#### Pasal 180

- (1) Bidang Promosi, Pembiayaan dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf e, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi promosi, fasilitasi pembiayaan dan data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Promosi, Pembiayaan dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal huruf mempunyai tugas merencanakan, menyusun, mengevaluasi urusan bidang promosi, pembiayaan dan informasi.
- (3) Bidang Promosi, Pembiayaan dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Bidang Promosi, Pembiayaan dan Informasi;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan operasional promosi, pembiayaan dan informasi;
- e. merencanakan operasional bahan perumusan kebijakan tentang promosi, pembiayaan dan informasi;
- f. menyusun strategi dan mekanisme perluasan jaringan usaha;
- g. menyusun kebijakan pembiayaan dan penyediaan jasa keuangan;
- h. menyusun pengumpulan dan penyajian data dan informasi;
- i. mengoreksi, membina dan menilai kinerja pegawai di Bidang Promosi, Pembiayaan dan Informasi;
- j. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Promosi sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
- k. mengevaluasi rencana kerja promosi, pembiayaan, dan informasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan promosi pembiayaan dan informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang promosi, pembiayaan dan informasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya

- (4) Bidang Promosi, Pembiayaan dan Informasi dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan strategi dan kebijakan teknis di Bidang Promosi, Pembiayaan dan Informasi;
  - b. penyelenggaraan urusan promosi, pembiayaan dan informasi;
  - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas di Bidang Promosi, Pembiayaan dan Informasi;
  - d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan di Bidang Promosi, Pembiayaan dan Informasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### Pasal 181

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Promosi, Pembiayaan Dan Informasi terdiri dari:
- a. Sub-Koordinator Promosi;
  - b. Sub-Koordinator Fasilitasi Pembiayaan; dan
  - c. Sub-Koordinator Data dan Informasi.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang promosi, pembiayaan dan informasi.

#### paragraf 1

#### Sub-Koordinator Promosi

#### Pasal 182

- (1) Sub-Koordinator Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan promosi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Promosi mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional dan mengoreksi pekerjaan dan kegiatan promosi dan pemasaran.
- (3) Sub-Koordinator Promosi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Promosi;
  - b. menyiapkan klasifikasi produk koperasi dan usaha kecil menengah untuk kegiatan promosi.
  - c. menyiapkan strategi pemasaran produk koperasi dan usaha kecil menengah;
  - d. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab Promosi;
  - e. melaksanakan operasional pengadaan barang untuk *counter*, *showroom* dan pameran;
  - f. melaksanakan operasional kerja sama dengan para pelaku usaha;
  - g. melaksanakan operasional evaluasi dan analisa serta pemantauan perkembangan laporan kegiatan promosi;
  - h. mengoreksi, membina dan menilai hasil kerja pegawai di lingkup promosi;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Promosi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Promosi sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Sub-Koordinator Fasilitas Pembiayaan

#### Pasal 183

- (1) Sub-Koordinator Fasilitas Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi pembiayaan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Fasilitasi Pembiayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembiayaan dengan menyusun program dan kebijakan pembiayaan untuk mendukung permodalan bagi para pelaku usaha.
- (3) Sub-Koordinator Fasilitasi Pembiayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Fasilitasi Pembiayaan;
  - b. menyiapkan regulasi-regulasi yang berhubungan dengan Fasilitasi Pembiayaan;
  - c. menyiapkan kebijakan-kebijakan terkait pembiayaan dan jasa keuangan;
  - d. membuat konsep naskah dinas berdasarkan disposisi atasan;
  - e. membuat konsep surat dan dokumen lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab fasilitasi pembiayaan;
  - f. melaksanakan operasional penyediaan dukungan kerja sama dan bantuan dalam rangka peningkatan modal bagi para pelaku usaha;
  - g. melaksanakan operasional penyediaan bantuan modal dan jasa keuangan;
  - h. melaksanakan operasional pengelolaan pembiayaan berdasarkan data, informasi dan laporan terkait dengan pembiayaan;
  - i. melaksanakan operasional pembinaan dan pengawasan yang berhubungan dengan pembiayaan;
  - j. mengoreksi, membina dan menilai hasil kerja pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan di lingkup Fasilitasi Pembiayaan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Fasilitasi Pembiayaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Fasilitasi Pembiayaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub-Koordinator Data dan Informasi

Pasal 184

- (1) Sub-Koordinator Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Data dan Informasi mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional dan mengoreksi pengelolaan data dan penyajian informasi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah.
- (3) Sub-Koordinator data dan informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup informasi dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan pengumpulan data dan informasi
  - c. melaksanakan pengolahan data dan informasi meliputi pengumpulan, pengolahan dan analisis data.
  - d. melaksanakan operasional penyajian informasi kepada masyarakat dan dunia usaha.
  - e. melaksanakan operasional penyusunan dan pemutakhiran database;
  - f. melaksanakan operasional pengelolaan sistem informasi pemberdayaan perindustrian, perdagangan koperasi dan usaha kecil menengah;
  - g. mengoreksi tugas berdasarkan data, informasi dan laporan; dan
  - h. mengoreksi, membina dan menilai hasil kerja pegawai di lingkup data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan.
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkup data dan informasi

- dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## BAB XII

### DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

#### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

##### Pasal 185

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari;
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Ketenagakerjaan; dan
  - d. Bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

##### Kepala Dinas

##### Pasal 186

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasian kebijakan terkait bidang ketenagakerjaan, dan transmigrasi dan hubungan

industrial sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan perencanaan pembangunan lima tahun dan tahunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, tata usaha, aset dan barang persediaan;
  - e. menetapkan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, tata usaha, aset dan barang persediaan di lingkup Dinas;
  - f. merumuskan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang ketenagakerjaan, transmigrasi dan hubungan industrial;
  - g. membina dan mengevaluasi kinerja pegawai di lingkup Dinas;
  - h. mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan, transmigrasi dan hubungan industrial;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang ketenagakerjaan, transmigrasi dan hubungan industrial;
- c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan, transmigrasi dan hubungan industrial;
- d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang ketenagakerjaan, transmigrasi dan hubungan industrial; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 187

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan operasional dan program kerja Sekretariat, mengkoordinasi tugas dan fungsi kerja Subbagian yang ada di Sekretariat, pengelolaan sarana dan prasarana aparatur serta penyelenggaraan pelayanan kehumasan serta mengkoordinasikan tugas Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan operasional di Sekretariat berdasarkan kebijakan-kebijakan umum Kepala Dinas tenaga kerja dan transmigrasi dan rencana strategis

dinas tenaga kerja dan transmigrasi sebagai pedoman kerja;

- b. mendistribusikan tugas kepada sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta membangun sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan;
- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan mengevaluasi seluruh kegiatan di sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- g. mengkoordinasikan disposisi dan perintah lisan/tertulis pimpinan kepada bidang yang bersangkutan sesuai dengan tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan professional;
- h. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan materi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, kebijakan umum anggaran-prioritas dan plafon anggaran sementara, rencana kerja anggaran-satuan kerja perangkat daerah dan rencana kerja anggaran perubahan-satuan kerja Perangkat Daerah, laporan kinerja bulanan, semesteran dan terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan dan penelitian kelengkapan pengajuan surat permintaan pembayaran dan verifikasi

surat permintaan pembayaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan;

- j. mengkoordinasikan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, penggandaan dan pendistribusian alat tulis kantor, barang perlengkapan dan peralatan;
  - k. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
  - l. mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
  - m. mengkoordinasikan kepada Kepala Dinas tenaga kerja dan transmigrasi selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
  - n. mengevaluasi kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sekretariat kepada kepala dinas tenaga kerja dan transmigrasi baik secara lisan maupun tertulis; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kerja organisasi.
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. pengkoordinasian penyusunan program, anggaran dinas dan laporan serta evaluasi;
  - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana, ketatausahaan, perlengkapan, urusan rumah tangga dinas dan kehumasan;
  - c. pengelolaan dan pengkoordinasian administrasi kepegawaian, penyelenggaraan urusan tata usaha surat

menyurat, kearsipan, urusan perlengkapan rumah tangga dinas dan perawatan;

- d. pengelolaan keuangan;
- e. pengkoordinasian pembinaan pegawai dan tenaga fungsional;
- f. pelaksanaan survey, pendataan dan monitoring; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas di bidang kesekretariatan dan kehumasan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 188

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

##### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 189

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan data dan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, peningkatan kapasitas organisasi, mengelola pertanggungjawaban perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan laporan.

- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan program kerja dan kegiatan lima tahun dan tahunan Subbagian umum dan kepegawaian sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. pelaksanaan pengelolaan kegiatan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;
  - e. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, dan pengembangan pegawai;
  - f. merencanakan operasional organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tupoksinya;
  - h. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - j. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - k. mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - l. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;

- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 190

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan data dan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan operasional fasilitas, perencanaan, dan menyiapkan rencana program dan kegiatan, melaksanakan operasional fasilitasi, perencanaan, dan menyiapkan rencana program dan kegiatan, melaksanakan operasional pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dan menyiapkan operasional administrasi, dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan program dan kegiatan subbagian perencanaan keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan dan mensistемasikan data untuk bahan penyusunan program;
- e. menyiapkan bahan dan materi dan melaksanakan operasional penyusunan rencana strategis, rencana kerja, kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara, rencana kerja anggaran dan rencana kerja anggaran perubahan, laporan kinerja bulanan, semesteran dan tahunan serta laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai dengan metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan laporan program kegiatan rutin dan pembangunan;
- g. melaksanakan operasional kegiatan evaluasi program kegiatan pembangunan;
- h. menyiapkan rencana anggaran dinas;
- i. menyiapkan pembukuan pertanggungjawaban, verifikasi, laporan dan pembinaan bendaharawan;
- j. menyiapkan laporan pengelolaan keuangan;
- k. menyiapkan dan mempelajari Peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengoreksi, membina dan menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- n. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan operasional tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Ketenagakerjaan

#### Pasal 191

- (1) Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi data, informasi pasar kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja dan penempatan dan perluasan kesempatan kerja sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok merencanakan, Kepala Bidang Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan petunjuk teknis persyaratan kerja, informasi pasar kerja, penyaluran dan penempatan tenaga kerja, penerapan teknologi tepat guna dan perluasan kerja, melaksanakan pembinaan dan pelatihan tenaga kerja, instruktur, pembinaan dan bimbingan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, penempatan dan perluasan kesempatan kerja dan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Bidang Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Ketenagakerjaan berdasarkan program kerja organisasi

serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang ketenagakerjaan;
  - e. menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan di data, informasi pasar kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja dan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
  - f. melaksanakan tugas kegiatan Bidang Ketenagakerjaan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
  - g. menyusun dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Ketenagakerjaan agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (4) Bidang Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program kerja di Bidang Ketenagakerjaan;
  - b. perumusan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan Bidang Ketenagakerjaan;

- c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan standarisasi di Bidang Ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan pemagangan dan penyediaan tenaga kerja terampil, ahli dan produktif untuk penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
- e. melaksanakan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri, angkatan kerja lokal, angkatan kerja antar daerah, dan angkatan kerja antar negara serta pembinaan perusahaan jasa tenaga kerja indonesia;
- f. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kelembagaan pelatihan dan pendataan penggunaan tenaga kerja asing;
- g. melaksanakan pendataan jumlah pencari kerja, pengangguran terbuka dan menyeluruh pada lowongan kerja yang ada;
- h. melaksanakan pembinaan dan penyebarluasan informasi penggunaan teknologi tepat guna dan padat karya;
- i. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. merencanakan kegiatan dan menyusun program kerja data, informasi pasar kerja;
- k. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan dan kebijakan informasi pasar kerja;
- l. menghimpun, mempelajari dan menginventarisasikan Peraturan dan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
- m. merencanakan kegiatan penempatan, dan perluasan kesempatan kerja berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- n. melaksanakan penyebarluasan data informasi teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri, dan perluasan kesempatan kerja;

- o. mengumpulkan data angkatan kerja, pengangguran dan setengah pengangguran;
- p. pendataan dan pemetaan tenaga kerja dan angkatan kerja;
- q. mengumpulkan dan menganalisa informasi pasar kerja dan bursa kerja;
- r. memetakan dan melaksanakan pelayanan informasi pasar kerja dan bursa kerja
- s. menyiapkan bahan dan menyebarluaskan sistem informasi pasar kerja dan menyelenggarakan bursa kerja;
- t. komunikasi, informasi dan edukasi ketenagakerjaan dan informasi pasar kerja skala kabupaten;
- u. pembinaan kegiatan di bidang tenaga kerja berbasis kompetensi;
- v. pengumpulan dan pengolahan sebagai bahan penyusunan rencana kergiatan pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- w. pelaksanaan program peningkatan produktivitas
- x. penyelenggaraan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan perjanjian magang dalam negeri;
- y. penyiapan bahan pemrosesan perizinan lembaga pelatihan swasta;
- z. penyiapan bahan pembinaan program pelatihan untuk meningkatkan kualitas lembaga penyelenggaraan latihan;
- aa. pelaksanaan koordinasi kegiatan pelatihan yang dilakukan oleh Balai Latihan Kerja maupun *mobile training* unit dalam hal pendaftaran, seleksi dan pemanggilan peserta;
- bb. pengkoordinasian, penyiapan tenaga instruktur, tenaga pelatih dan bahan pembinaan instruktur pelatihan dan bahan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga pelatihan kerja dalam pelaksanaan latihan kerja;

- cc. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang standarisasi kompetensi, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan dan koordinasi sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja; dan
- dd. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang standarisasi kompetensi dan program pembinaan instruktur tenaga kepelatihan.

#### Pasal 192

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Ketenaga Kerjaan terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Data, Informasi Pasar Kerja;
  - b. Sub-Koordinator Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
  - c. Sub-Koordinator Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan.

#### Paragraf 1

Sub-Koordinator Data, Informasi Pasar Kerja

#### Pasal 193

- (1) Sub-Koordinator Data, Informasi Pasar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan data, informasi pasar kerja sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Data, Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala bidang ketenagakerjaan dan

mempunyai tugas menyiapkan data ketenagakerjaan, mengumpulkan data tenaga kerja, indeks pembangunan ketenagakerjaan dan bursa kerja, menyebarluaskan informasi pasar kerja dan menyelenggarakan bursa kerja, pemetaan tenaga kerja, angkatan kerja, pasar kerja dan bursa kerja, menyiapkan konsep pelayanan ketenagakerjaan, informasi pasar kerja dan bursa kerja, serta komunikasi, informasi dan edukasi ketenagakerjaan, dan indeks pembangunan ketenagakerjaan.

- (3) Sub-Koordinator Data, Informasi Pasar Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kerja dan program kegiatan lima tahun dan tahunan di lingkup Data, Informasi Pasar Kerja;
  - b. menyiapkan data angkatan kerja, pengangguran dan setengah pengangguran;
  - c. menyiapkan pemetaan tenaga kerja dan angkatan kerja;
  - d. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Data, Informasi Pasar Kerja;
  - e. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Data, Informasi Pasar Kerja berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - f. melaksanakan dan mengolah bahan perumusan dan kebijakan informasi pasar kerja;
  - g. melaksanakan pelayanan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugas seksi data, informasi pasar kerja;
  - i. melaksanakan komunikasi informasi dan edukasi ketenagakerjaan dan indeks pembangunan ketenagakerjaan skala kabupaten;
  - j. melaksanakan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada bidang ketenagakerjaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis

maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- l. mengoreksi, mengumpulkan dan menganalisa indeks pembangunan ketenagakerjaan dan menyelenggarakan bursa kerja;
- m. mengoreksi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas data, informasi pasar kerja secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah.
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup data, informasi pasar kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Data, Informasi Pasar Kerja sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

#### Paragraf 2

Sub-Koordinator Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

#### Pasal 194

- (1) Sub-Koordinator Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pelatihan dan pemagangan bagi tenaga kerja, pelatihan dan pemagangan tenaga kerja dalam rangka peningkatan kemampuan dan produktivitas tenaga kerja, menyiapkan bahan pembinaan dan mempersiapkan instruktur tenaga pelatihan, melaksanakan pelatihan tenaga kerja berbasis

kompetensi, pembinaan dan pengawasan lembaga pelatihan dan produktivitas, dan pembinaan dalam melaksanakan pemagangan pada lembaga pelatihan pemerintah, swasta, dan perusahaan.

- (3) Sub-Koordinator Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kerja dan program kegiatan lima tahun dan tahunan di lingkup Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - b. menyiapkan bahan pemrosesan perizinan lembaga pelatihan swasta;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan program pelatihan untuk meningkatkan kualitas lembaga penyelenggara latihan;
  - d. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga pelatihan kerja dalam pelaksanaan latihan kerja;
  - e. melaksanakan program kegiatan pelatihan tenaga kerja berbasis kompetensi;
  - f. melaksanakan koordinasi kegiatan pelatihan yang dilakukan oleh balai latihan kerja maupun mobile training unit.
  - g. melaksanakan koordinasi sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang standarisasi kompetensi dan program pembinaan instruktur tenaga kepelatihan;
  - i. menyiapkan *mobile training* unit dalam hal pendaftaran, seleksi dan pemanggilan peserta;
  - j. mengoreksi pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya; dan
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### Pragraf 3

#### Sub-Koordinator Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

### Pasal 195

- (1) Sub-Koordinator Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan penempatan dan perluasan kesempatan kerja sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang ketenagakerjaan, dan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, membuat konsep, melaksanakan operasional dan mengoreksi pelaksanaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja.
- (3) Sub-Koordinator Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kegiatan lima tahun dan tahunan di Penempatan, Dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan dan penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita serta penyandang cacat dan lanjut usia;

- c. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan perangkat lunak serta bahan pembinaan terapan teknologi tepat guna pertanian nonpertanian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan bahan pembinaan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja;
- e. melaksanakan, menghimpun, mempelajari dan menginventarisasikan Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyebarluasan data informasi teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri, dan perluasan kesempatan kerja;
- g. menyiapkan dan menginventarisasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- h. memeriksa, membina dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan penempatan dan perluasan kesempatan kerja sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan penempatan dan perluasan kesempatan kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan penempatan dan perluasan kesempatan kerja sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial

#### Pasal 196

- (1) Bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan,

dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi perencanaan dan pembangunan kawasan transmigrasi, penempatan dan pengembangan kawasan transigrasi dan pembinaan hubungan industrial sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan petunjuk teknis dan kebijakan teknis ketransmigrasian, menyusun dan merencanakan kawasan transmigrasi, program pembangunan kawasan transmigrasi, membuat naskah kerja sama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi, membuat bahan untuk penetapan status calon transmigran skala kabupaten, penempatan , angkutan, kesehatan, makan transmigran, melakukan koordinasi dan pembinaan masyarakat transmigrasi, penyelenggaraan sistem informasi ketransmigrasian serta membantu pengendalian dan supervisi pelaksanaan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi, merencanakan kegiatan membina hubungan industrial, persyaratan kerja perusahaan, menyelesaikan perselisihan perburuhan, membina hubungan organisasi pekerja dan pengusaha, penerapan teknologi tepat guna dan perluasan kerja, perjanjian pekerjaan, penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten, pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan, pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial skala kabupaten, membuat rancangan rencana kawasan transmigrasi, pembangunan transmigrasi daerah kabupaten, serta rancangan rencana penempatan, pembinaan, pengawasan dan penyelenggaraan sistem informasi ketransmigrasian skala kabupaten dan membantu program pembangunan kawasan transmigrasi yang dilaksanakan oleh pemerintah pusat dan propinsi

dengan berwawasan lingkungan untuk mewujudkan pembangunan dan penataan persebaran penduduk yang mengutamakan pemberdayaan masyarakat transmigran dan masyarakat tempatan dengan berpedoman pada peraturan yang mengatur ketransmigrasian dan melaksanakan program pembinaan transmigrasi, meningkatkan sumber daya manusia, kesejahteraan masyarakat transmigrasi serta melakukan inventaris, penyuluhan dan bimbingan transmigrasi, mempunyai tugas menyiapkan naskah kerja sama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi, menyiapkan bahan untuk penetapan status calon transmigran skala kabupaten, penempatan transmigrasi, pembinaan masyarakat transmigrasi, pelatihan sumber daya manusia dan masyarakat, pengembangan bidang usaha masyarakat transmigrasi dan sekitarnya, pembinaan pengembangan bidang ekonomi, sosial dan budaya masyarakat transmigrasi dan sekitarnya serta membantu pengendalian dan supervisi pelaksanaan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi skala kabupaten yang dilakukan oleh pemerintah pusat dan propinsi untuk mewujudkan masyarakat transmigrasi yang mandiri dan berkembang sesuai dengan tujuan pemerintah, dengan mengacu pada peraturan ketransmigrasian, menyiapkan bahan pembinaan dan penanganan penyelesaian pemutusan hubungan kerja, perselisihan kepentingan maupun perselisihan antar serikat/buruh dalam suatu perusahaan, menyiapkan bahan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pembinaan hubungan industrial, dan menyiapkan perumusan petunjuk teknis persyaratan kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, penyusunan dan usul kebutuhan hidup minimal atau kebutuhan hidup layak dan upah minimum kabupaten, pembinaan pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja.

- (3) Bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di Bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. merencanakan bahan perumusan kebijakan tentang ketransmigrasian dan hubungan industrial;
  - e. merencanakan pelaksanaan kegiatan di Bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial dengan perencanaan dan pembangunan kawasan transmigrasi, penempatan dan pengembangan kawasan transmigrasi serta pembinaan hubungan industrial;
  - f. merencanakan dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
  - g. menyusun kebijakan umum Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan rencana strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman kerja;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program kerja di Bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial;
- b. melaksanakan perumusan petunjuk teknis dan kebijakan teknis ketransmigrasian;
- c. menyusun perencanaan teknis rencana teknis pembangunan wilayah permukiman transmigrasi atau lokasi permukiman transmigrasi skala kabupaten;
- d. pembentukan kelembagaan di bidang ketransmigrasian skala kabupaten berdasarkan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- e. pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketransmigrasian skala kabupaten/kota;
- f. pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, dan pengendalian, serta evaluasi pengembangan sumber daya manusia aparatur pelaksana urusan bidang ketransmigrasian;
- g. merencanakan pengalokasian tanah dan legalitas tanah untuk pembangunan wilayah permukiman transmigrasi atau lokasi permukiman transmigrasi di wilayah kabupaten;
- h. melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi ketransmigrasian skala kabupaten;
- i. membuat sistem informasi pengembangan investasi dalam rangka pembangunan wilayah permukiman transmigrasi atau lokasi permukiman transmigrasi skala kabupaten;
- j. membantu pemerintah pusat dan propinsi dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian dan supervisi perencanaan serta pelaksanaan pembangunan di wilayah permukiman transmigrasi atau lokasi permukiman transmigrasi skala Kabupaten;
- k. menyusun naskah kerja sama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;

- l. menyusun bahan untuk penetapan status calon transmigran skala kabupaten berdasarkan kriteria pemerintah;
- m. melakukan pengarahan, peningkatan motivasi perpindahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi skala kabupaten;
- n. menyusun sistim kerja sama perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang skala kabupaten;
- o. merencanakan pendaftaran dan seleksi perpindahan transmigrasi, pelayanan penampungan, permakanaan, kesehatan, perbekalan, pengangkutan dalam proses perpindahan transmigrasi dan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigrasi;
- p. menyusun rencana pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur wilayah permukiman transmigrasi atau lokasi permukiman transmigrasi dengan wilayah sekitar dalam skala kabupaten;
- q. menyusun sistem penerbitan dan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di kabupaten/kota dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah kabupaten/kota;
- r. pembinaan dan pengawasan standarisasi, sertifikasi tenaga kerja serta perizinan lembaga pelatihan kerja serta pembinaan hubungan industrial dan organisasi pekerja dan pengusaha;
- s. penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja, mencegah terhadap diskriminasi terhadap kerja;
- t. pengkajian dan penetapan kebutuhan hidup minimal atau kebutuhan hidup layak dan upah minimum kabupaten serta pengawasan pelaksanaannya;

- u. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kelembagaan pelatihan dan penyebarluasan informasi penggunaan teknologi tepat guna;;
- v. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. menghimpun, mempelajari dan menginventarisasikan Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis sebagai pedoman dan landasan kerja;
- x. membuat rancangan rencana kawasan transmigrasi, pembangunan transmigrasi daerah kabupaten, serta rancangan rencana penempatan, pembinaan, pengawasan dan penyelenggaraan sistem informasi ketransmigrasian skala kabupaten;
- y. membuat rancangan pengalokasian tanah untuk pembangunan wilayah permukiman transmigrasi atau lokasi permukiman transmigrasi di wilayah kabupaten;
- z. menyiapkan usulan rencana lokasi penyelesaian legalitas tanah dan penetapan alokasi penyediaan tanah untuk rencana pembangunan wilayah permukiman transmigrasi atau lokasi permukiman transmigrasi skala kabupaten;
- aa. pengumpulan data untuk penyusunan rencana teknis pembangunan wilayah permukiman transmigrasi atau lokasi permukiman transmigrasi skala kabupaten;
- bb. menyiapkan sistem informasi pengembangan investasi dalam rangka pembangunan wilayah permukiman transmigrasi atau lokasi permukiman transmigrasi skala kabupaten;
- cc. menyiapkan konsep pelayanan investasi dalam rangka pembangunan wilayah permukiman transmigrasi atau lokasi permukiman transmigrasi skala kabupaten;
- dd. membantu pemerintah pusat dan propinsi dalam melaksanakan perencanaan dan pengendalian dan

- supervisi perencanaan dan pembangunan di wilayah permukiman atau lokasi permukiman transmigrasi;
- ee. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan penempatan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
  - ff. menghimpun, mempelajari dan menginventarisasikan Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - gg. menyiapkan naskah kerja sama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
  - hh. menyiapkan bahan untuk penetapan status calon transmigran skala kabupaten berdasarkan kriteria pemerintah;
  - ii. identifikasi dan analisis keserasian penduduk dengan daya dukung alam serta daya tampung lingkungan dan kelompok sasaran perpindahan transmigrasi skala kabupaten;
  - jj. menyusun rencana pengarah, peningkatan motivasi perpindahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi skala kabupaten;
  - kk. pelaksanaan kerja sama perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang skala kabupaten;
  - ll. pelayanan pendaftaran dan seleksi perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi;
  - mm. pelayanan penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan, dan informasi perpindahan transmigrasi;
  - nn. pelayanan pengangkutan dalam proses perpindahan transmigrasi dan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigrasi;
  - oo. pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi dan peningkatan ketrampilan serta keahlian calon transmigran skala kabupaten;
  - pp. sinkronisasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan pemeliharaan dan pengembangan

- infrastruktur masyarakat serta penyerasian pengembangan masyarakat di wilayah permukiman transmigrasi atau lokasi permukiman transmigrasi dengan wilayah sekitar dalam skala kabupaten;
- qq. menyiapkan usulan calon wilayah permukiman transmigrasi atau lokasi permukiman transmigrasi yang dapat dialihkan tanggung jawab pembinaan khususnya dalam skala kabupaten;
- rr. menyusun dan melaksanakan pembinaan program pemberdayaan masyarakat transmigrasi serta pengembangan bidang ekonomi, sosial dan budaya masyarakat transmigrasi;
- ss. pengendalian dan supervisi pelaksanaan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi skala kabupaten;
- tt. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugas penempatan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- uu. menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di penempatan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- vv. melaksanakan Pengawasan;
- ww. merencanakan kegiatan pembinaan hubungan industrial berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- xx. membina pencegahan dan menyelesaikan perselisihan hubungan industrial berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- yy. pemberian petunjuk teknis penyelesaian perselisihan, unjuk rasa/pemogokan bagi pegawai teknis hubungan industrial;
- zz. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait/organisasi pekerja dan pengusaha, baik kepolisian dan pengadilan hubungan industrial dalam pencegahan perselisihan hubungan industrial;

- aaa. melaksanakan inventarisasi dan pendataan penyelesaian perselisihan hubungan industrial maupun pada pengadilan hubungan industrial;
- bbb. pendataan penanganan perselisihan hubungan industrial di perusahaan baik melalui bipartit maupun mediator, konsiliator dan arbiter;
- ccc. penanganan kasus perselisihan hubungan industrial pada perusahaan swasta, badan usaha milik negara, yayasan/perseorangan;
- ddd. merumuskan dan menyusun kebijakan, pedoman, standar, norma, kriteria, prosedur, dan evaluasi dibidang norma hubungan industrial, norma ketenagakerjaan, norma kerja perempuan dan anak, norma kerja di dalam negeri dan di luar negeri, keselamatan kerja, kesejahteraan kerja dan kesehatan kerja;
- eee. pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan dan pembinaan tenaga kerja yang akan purna tugas dan jaminan sosial tenaga kerja;
- fff. pembinaan terhadap pelaksanaan persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, dan perjanjian kerja sama;
- ggg. melaksanakan pembinaan khusus terhadap pelaksanaan pengupahan dan jamsostek di perusahaan;
- hhh. penyiapan dan penyusunan petunjuk teknis penelitian kebutuhan hidup layak, indek harga konsumen, dan harga bahan pokok;
- iii. perencanaan penetapan upah minimum, pembinaan pengupahan, dan sosialisasi upah minimum;
- jjj. penyiapan bahan penyelenggaraan, perencanaan dan pelaksanaan sidang-sidang dewan pengupah dalam rangka penetapan upah minimum;
- kkk. persiapan bahan/data, petunjuk teknis guna penyempurnaan pelaksanaan norma kerja secara umum dan khusus, norma jamsostek serta petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan tenaga kerja;

- lll. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- mmm. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- nnn. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 197

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
  - b. Sub-Koordinator Penempatan dan Pengembangan Kawasan Transigrasi; dan
  - c. Sub-Koordinator Pembinaan Hubungan Industrial;
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi dan Hubungan Industrial.

#### Paragraf 1

Sub-Koordinator Perencanaan dan Pembangunan  
Kawasan Transmigrasi

#### Pasal 198

- (1) Sub-Koordinator Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan dan pembangunan kawasan transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan perencanaan dan pembangunan kawasan transmigrasi serta bertanggung jawab langsung kepada bidang transmigrasi dan hubungan industrial serta mempunyai tugas membuat rancangan rencana kawasan transmigrasi, rancangan tahapan perencanaan kawasan dan permukiman transmigrasi, melaksanakan pembangunan kawasan transmigrasi, melaksanakan pembangunan permukiman transmigrasi skala kabupaten, sosialisasi program pengembangan kawasan transmigrasi dilokasi transmigrasi dan rencana pengembangan, pengawasan dan penyelenggaraan sistem informasi ketransmigrasian skala kabupaten serta membantu program pembangunan kawasan transmigrasi yang dilaksanakan oleh pemerintah pusat dan propinsi dengan berpedoman pada peraturan yang mengatur ketransmigrasian.
- (3) Sub-Koordinator Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kerja dan program kegiatan lima tahun dan tahunan di lingkup Perencanaan dan Pembangunan Kawasan transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan untuk rancangan pengalokasian tanah dan penetapan alokasi penyediaan tanah untuk rencana pembangunan wilayah pemukiman transmigrasi atau lokasi permukiman transmigrasi skala kabupaten;
  - c. menyiapkan usulan rencana lokasi pembangunan wilayah pemukiman transmigrasi atau lokasi permukiman transmigrasi skala kabupaten;
  - d. menyiapkan bahan usulan penyelesaian legalitas tanah untuk rencana pembangunan wilayah pemukiman transmigrasi atau lokasi permukiman transmigrasi skala kabupaten;

- e. menyiapkan bahan usulan penyelesaian legalitas tanah untuk rencana pembangunan wilayah pemukiman transimgrasi atau lokasi permukiman transmigrasi skala kabupaten;
- f. menyiapkan sistem informasi pengembangan investasi dalam rangka pembangunan wilayah pemukiman transimgrasi atau lokasi permukiman transmigrasi skala kabupaten;
- g. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di perencanaan dan pembangunan kawasan transmigrasi;
- h. menyiapkan konsep pelayanan investasi dalam rangka pembangunan wilayah pemukiman transmigrasi atau lokasi permukiman transmigrasi skala kabupaten;
- i. melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan informasi potensi kawasan, advokasi kawasan, perencanaan kawasan, fasilitasi penetapan kawasan dan fasilitasi kerja sama antar daerah;
- j. mengonsep pelaksanaan pengendalian dan supervisi perencanaan dan pembangunan di wilayah pemukiman transmigrasi atau lokasi permukiman transmigrasi skala kabupaten;
- k. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas perencanaan dan pembangunan kawasan transmigrasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- l. melaksanakan tahap perencanaan dan pembangunan permukiman transmigrasi serta melaksanakan penataan batas lahan hak pengelolaan lahan transmigrasi untuk rancangan pembangunan wilayah pemukiman transmigrasi skala kabupaten;
- m. melaksanakan dan mengolah bahan perumusan kebijakan perencanaan dan pembangunan kawasan transmigrasi;

- n. melaksanakan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o. melaksanakan, komunikasi, informasi dan edukasi ketransmigrasian skala kabupaten;
- p. melaksanakan kegiatan pembangunan transmigrasi skala kabupaten;
- q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugas Seksi Perencanaan dan Pembangunan kawasan transmigrasi;
- r. mengoreksi dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- s. mengoreksi data untuk penyusunan rencana teknis pembangunan wilayah pemukiman transimgrasi atau lokasi permukiman transmigrasi skala kabupaten;
- t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan perencanaan dan pembangunan kawasan transmigrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- u. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

#### Paragraf 2

#### Sub-Koordinator Penempatan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

#### Pasal 199

- (1) Sub-Koordinator Penempatan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan penempatan dan pengembangan kawasan

transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Penempatan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan program kerja Seksi Penempatan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, menyiapkan naskah kerja sama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi, menyiapkan bahan untuk penetapan status calon transmigran dan transmigran pengganti skala kabupaten, penempatan transmigrasi, pembinaan masyarakat transmigrasi, pelatihan sumber daya manusia dan masyarakat, pengembangan bidang usaha, sosial dan budaya masyarakat transmigrasi, sosialisasi pengembangan kawasan transmigrasi pada masyarakat transmigrasi dan wilayah rencana pengembangan kawasan transmigrasi dan sekitarnya, menyiapkan data dan informasi serta melakukan pengelolaan sarana, prasarana dan utilitas umum aset transmigrasi, menyiapkan data kepemilikan lahan hak milik transmigran untuk usulan penerbitan sertifikat hak atas tanah transmigran, menyiapkan data batas wilayah transmigrasi yang akan diserahterimakan, menyiapkan data dan informasi batas satuan pemukiman, satuan kawasan pembangunan dan batas hak pengelolaan lahan transmigrasi dalam kawasan transmigrasi, melakukan fasilitasi dan koordinasi sesuai ruang lingkupnya melaksanakan serta melakukan pengendalian dan supervisi pelaksanaan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi skala kabupaten.
- (3) Sub-Koordinator Penempatan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kegiatan lima tahun dan tahunan di lingkup penempatan dan pengembangan kawasan transmigrasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b. menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan penempatan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- c. melaksanakan, mempelajari dan menginventarisasikan Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. menyiapkan naskah kerja sama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
- e. menyiapkan bahan untuk penetapan status calon transmigran skala kabupaten berdasarkan kriteria pemerintah di lokasi transmigrasi dan lokasi eks. transmigrasi yang belum diselesaikan permasalahan sertifikat hak atas tanah transmigrasi;
- f. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan program pemberdayaan masyarakat transmigrasi untuk peningkatan sumber daya manusia dan masyarakat serta penyerasian pengembangan masyarakat transmigrasi, masyarakat transmigrasi dengan wilayah sekitarnya dan sosialisasi pengembangan kawasan transmigrasi di kawasan transmigrasi dan sekitarnya untuk rencana pengembangan transmigrasi skala kabupaten;
- g. menyiapkan pengendalian dan supervisi pelaksanaan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi skala kabupaten;
- h. menyiapkan usulan wilayah pemukiman transmigrasi atau lokasi pemukiman transmigrasi atau lokasi eks. transmigrasi yang dapat dialihkan pembinaan dan tanggung jawabnya pada Pemerintah Daerah khususnya dalam skala kabupaten;
- i. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di penempatan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- j. melaksanakan kerja sama perpindahan transmigrasi, pelayanan pendaftaran dan seleksi perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi

serta pelayanan penampungan, permakanaan, kesehatan, perbekalan, dan informasi perpindahan transmigrasi skala kabupaten;

- k. melaksanakan pendataan, menyiapkan usulan, sinkronisasi pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur wilayah pemukiman transmigrasi atau lokasi pemukiman transmigrasi dengan wilayah sekitar dalam skala kabupaten;
- l. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana transmigrasi di lokasi transmigrasi untuk pemeliharaan dan pengembangannya serta menyiapkan data sarana dan prasarana aset transmigrasi pada lokasi eks. transmigrasi dan sekitarnya yang dapat diserahterimakan kepada Pemerintah Daerah skala kabupaten;
- m. menyiapkan data kepemilikan lahan hak milik transmigran di lokasi transmigrasi dan lokasi eks. transmigrasi yang belum diselesaikan penerbitan sertifikat hak atas tanah transmigran;
- n. menyiapkan bahan usulan penetapan transmigran dan usulan penerbitan sertifikat lahan hak milik transmigran di lokasi transmigrasi atau lokasi eks. transmigrasi;
- o. menyiapkan data dan peta batas satuan pemukiman, satuan kawasan pemukiman dalam kawasan transmigrasi dan lokasi eks. transmigrasi yang belum dilepas dari hak pengelolaan lahan transmigrasi;
- p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugas penempatan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- q. mengoreksi pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan dan serta upaya penyempurnaannya; dan
- r. mengoreksi permasalahan-permasalahan sesuai dengan Bidang Penempatan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah.

- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Penempatan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- t. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Penempatan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Pembinaan Hubungan Industrial

#### Pasal 200

- (1) Sub-Koordinator Pembinaan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan hubungan industrial sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pembinaan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan penanganan penyelesaian keputusan hubungan kerja, perselisihan kepentingan maupun perselisihan antar serikat/buruh dalam suatu perusahaan, menyiapkan bahan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pembinaan hubungan industrial, dan menyiapkan perumusan petunjuk teknis persyaratan kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, penyusunan dan usul KHM atau KHL dan UMK, pembinaan pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja.

- (3) Sub-Koordinator Pembinaan Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kerja dan program kegiatan lima tahun dan tahunan di lingkup Pembinaan Hubungan Industrial berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menyiapkan perencanaan penetapan upah minimum, pembinaan pengupahan, dan sosialisasi upah minimum dan bahan penyelenggaraan pelaksanaan sidang-sidang dewan pengupah dalam rangka penetapan upah minimum;
  - c. menyiapkan bahan/data, petunjuk teknis guna penyempurnaan pelaksanaan norma kerja secara umum dan khusus, norma jamsostek serta petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan tenaga kerja;
  - d. menyiapkan dan menyusun kebijakan, pedoman, standar, norma, kriteria, prosedur, dan evaluasi di bidang norma hubungan industrial, norma ketenagakerjaan, norma kerja perempuan dan anak, norma kerja di dalam negeri dan di luar negeri, keselamatan kerja, kesejahteraan kerja dan kesehatan kerja;
  - e. menyiapkan dan melakukan pencegahan dan menyelesaikan perselisihan hubungan industrial berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. melaksanakan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan, unjuk rasa/pemogokan bagi pegawai teknis hubungan industrial;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait/organisasi pekerja dan pengusaha, baik kepolisian dan pengadilan hubungan industrial dalam pencegahan penyelesaian hubungan industrial;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan pegawai mediator hubungan industrial dalam rangka penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan penyelesaian perselisihan hubungan industrial maupun pada pengadilan hubungan industrial;
- j. melaksanakan, menginventarisasi permasalahan dan pendataan penanganan perselisihan hubungan industrial di perusahaan baik melalui bipartit maupun mediator, konsiliator dan arbiter;
- k. melaksanakan, penanganan kasus perselisihan hubungan industrial pada perusahaan swasta, badan usaha milik negara, yayasan/perseorangan;
- l. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan dan pembinaan tenaga kerja yang akan purna tugas dan jaminan sosial tenaga kerja;
- m. melaksanakan pembinaan khusus terhadap pelaksanaan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja di perusahaan;
- n. mengoreksi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan pembinaan hubungan industrial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan pembinaan hubungan industrial sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

### BAB XIII

#### DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 201

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari;

- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. Bidang Penyelenggaraan e-Government terdiri dari:
    - 1. Seksi Infrastruktur, Telekomunikasi dan Persandian;
    - 2. Seksi Statistik; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua

#### Tugas dan Fungsi

#### Kepala Dinas

#### Pasal 202

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan kebijakan terkait Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, dan Penyelenggaraan *E-Government* sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan perencanaan pembangunan lima tahun dan tahunan sesuai dengan kewenangan lingkup tugasnya;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan informasi dan komunikasi publik, dan penyelenggaraan *e-Government*; persandian dan statistik;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kebijakan dan pelaksanaan kewenangan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- f. menetapkan kerja sama lintas perangkat daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas pemerintah pusat serta nonpemerintah;
- g. menetapkan norma, standar, prosedur dan kriteria atas penyelenggaraan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- h. menetapkan operasional administrasi umum, keuangan, kepegawaian, tata usaha, dan aset/barang persediaan di lingkungan Dinas;
- i. menetapkan operasional pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan *e-Government*, persandian, dan statistik;
- j. menetapkan rekomendasi/perizinan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan peraturan;
- k. membina sumber daya manusia di lingkungan Dinas dengan memfasilitasi peningkatan kinerja sesuai dengan fungsi dan tugasnya;
- l. pengendalian dan mengevaluasi penyelenggaraan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, dan penyelenggaraan *e-Government* dan tugas lainnya di lingkungan Dinas;

- m. mengoreksi, membina dan menilai hasil kerja pegawai di lingkungan dinas;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas komunikasi dan Informatika dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
  - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas dan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan secara berkala sebagai akuntabilitas Dinas Komunikasi dan Informatika;
- (4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. merumuskan dan/atau menetapkan regulasi dan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
  - b. mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan tugas dan program di lingkungan Dinas;
  - c. melaksanakan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik, urusan administrasi umum, perencanaan, keuangan, dan kepegawaian serta urusan lainnya di lingkungan Dinas;
  - d. pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik, administrasi umum, perencanaan, keuangan, dan kepegawaian serta urusan lainnya di lingkungan Dinas;
  - e. mengevaluasi penyelenggaraan kinerja pelayanan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik serta tugas lainnya di lingkungan dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 203

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kebijakan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan, serta mengkoordinasikan tugas Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Dinas dan Sekretariat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun pengelolaan dan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi, dan rumah tangga;
  - e. menyusun pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata usaha;
  - f. menyusun pelaporan Dinas;

- g. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, penyusunan pelaporan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - h. mengkoordinasikan penyiapan data dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan dinas;
  - i. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - j. mengevaluasi rencana kerja sekretariat dan kinerja Dinas;
  - k. mengevaluasi, membina dan menilai kinerja pegawai di lingkup Sekretariat;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretariat melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang urusan Sekretariat;
  - b. penyelenggaraan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan;
  - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan;
  - d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 204

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 205

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian menjalankan tugas pokok menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengoreksi pelaksanaan urusan administrasi perkantoran, tata laksana organisasi, kelengkapan rumah tangga, urusan kepegawaian, arsip, dokumentasi dan hubungan masyarakat berpedoman kepada kebijakan umum dan rencana strategis Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan urusan umum, kepegawaian dan tata usaha;
- e. menyiapkan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia pegawai di lingkup Dinas;
- f. menyiapkan data laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- g. menyiapkan laporan tahunan Dinas;
- h. menyiapkan profil Dinas;
- i. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- k. melaksanakan operasional administrasi tata usaha, kepegawai;
- l. melaksanakan operasional penyiapan data penyusunan laporan tahunan dan profil Dinas;
- m. mengoreksi, membina dan menilai hasil kerja pegawai di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

## Pasal 206

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan menjalankan tugas pokok menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengkoreksi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan tata kelola keuangan Dinas.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan rekapitulasi laporan realisasi fisik kegiatan Dinas;
  - e. menyiapkan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas;
  - f. menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - g. melaksanakan operasional penyiapan data perencanaan dan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah di lingkup dinas;
  - h. menyiapkan administrasi keuangan, aset dan barang persediaan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
  - j. menyiapkan laporan aset dan barang persediaan Dinas;

- k. menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. melaksanakan operasional penggunaan aset dan barang persediaan Dinas;
- n. melaksanakan operasional administrasi pengelolaan keuangan dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan;
- o. mengoreksi, membina dan menilai hasil kerja pegawai di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya;

#### Bagian Keempat

##### Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

#### Pasal 207

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi pengelolaan aspirasi dan produksi informasi, pengelolaan saluran komunikasi publik dan kehumasan dan pengembangan kemitraan dan layanan informasi publik sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik serta kehumasan Pemerintah Daerah.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. merencanakan operasional kerja sama lintas perangkat daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas pemerintah pusat serta nonpemerintah di Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - e. menyusun regulasi, kebijakan teknis dan operasional penyelenggaraan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan masyarakat dan media, kemitraan dengan pemangku kepentingan, manajemen komunikasi krisis, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di Daerah;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan operasional penyelenggaraan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung

kebijakan nasional dan daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan masyarakat dan media, kemitraan dengan pemangku kepentingan, manajemen komunikasi krisis, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di Daerah;

- g. menyusun operasional penyelenggaraan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan masyarakat dan media, kemitraan dengan pemangku kepentingan, manajemen komunikasi krisis, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di Daerah;
- h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria atas penyelenggaraan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan masyarakat dan media, kemitraan dengan pemangku kepentingan, manajemen komunikasi krisis, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di daerah;
- i. menyusun rekomendasi dan/atau perizinan atas penyelenggaraan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;

- j. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi atas penyelenggaraan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  - k. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat baik secara tatap muka maupun melalui media informasi dan komunikasi;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kinerja di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  - m. menyusun laporan dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. merencanakan perumusan regulasi dan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. menyusun operasional, norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan masyarakat dan media, kemitraan dengan pemangku kepentingan, manajemen komunikasi krisis, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di Daerah;
  - c. menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, monitoring informasi dan penetapan agenda

prioritas komunikasi Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan masyarakat dan media, kemitraan dengan pemangku kepentingan, manajemen komunikasi krisis, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di Daerah; dan

- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 208

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi;
  - b. Sub-Koordinator Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik dan Kehumasan; dan
  - c. Sub-Koordinator Pengembangan Kemitraan dan Layanan Informasi Publik;
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.

#### Paragraf 1

Sub-Koordinator Pengelolaan Aspirasi  
dan Produksi Informasi

#### Pasal 209

- (1) Sub-Koordinator Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1)

huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan aspirasi dan produksi informasi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengoreksi pelaksanaan urusan menyelenggarakan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
- (3) Sub-Koordinator Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi;
  - b. menyiapkan bahan, konsep dan pelaksanaan penyusunan regulasi, kebijakan teknis dan operasional pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
  - c. menyiapkan bahan, konsep dan pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
  - d. menyiapkan bahan, konsep dan pelaksanaan kerja sama lintas perangkat daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah atas penyelenggaraan pengelolaan aspirasi dan produksi informasi;
  - e. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi atas penyelenggaraan pengelolaan opini dan

aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;

- f. melaksanakan pengemasan, pembuatan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- g. melaksanakan dan pengelolaan sistem pengaduan pelayanan publik dan layanan aspirasi dan pengaduan online rakyat;
- h. melaksanakan standarisasi pertukaran untuk data base informasi lintas sektoral;
- i. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan kabupaten;
- k. menyiapkan bahan dan konsep rekomendasi/perizinan atas penyelenggaraan pengelolaan aspirasi dan produksi informasi;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas rencana kerja, regulasi, kebijakan, operasional, kajian, rekomendasi, perizinan dan kinerja di lingkup pengelolaan aspirasi dan produksi informasi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di pengelolaan aspirasi dan produksi informasi; dan
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang.

#### Paragraf 2

Sub-Koordinator Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik  
dan Kehumasan

#### Pasal 210

- (1) Sub-Koordinator Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan

penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan saluran komunikasi publik dan kehumasan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik dan Kehumasan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan saluran komunikasi publik dengan cara monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan masyarakat dan media, manajemen komunikasi krisis, dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.
- (3) Sub-Koordinator Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik dan Kehumasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik dan Kehumasan;
  - b. menyiapkan bahan, konsep dan pelaksanaan penyusunan regulasi, kebijakan teknis dan operasional atas penyelenggaraan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan masyarakat dan media, manajemen komunikasi krisis, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan kehumasan;
  - c. menyiapkan bahan, konsep dan pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan masyarakat dan media, manajemen komunikasi krisis, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;

- d. menyiapkan bahan, konsep dan pelaksanaan kerja sama lintas Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah atas urusan pengelolaan saluran komunikasi publik dan kehumasan;
- e. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi atas penyelenggaraan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan masyarakat dan media, manajemen komunikasi krisis, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan Kehumasan;
- f. melaksanakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan kabupaten;
- i. melaksanakan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
- j. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- l. menyiapkan bahan dan konsep rekomendasi/perizinan atas penyelenggaraan penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan kehumasan, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- m. menyiapkan dan memfasilitasi pengaturan jumpa pers secara berkala;
- n. membina hubungan yang serasi dengan pers dan televisi lokal;

- o. menyiapkan menyusun data atau bahan, menganalisa dan melakukan evaluasi dalam rangka pemberitaan dan tanggapan terhadap media massa;
- p. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
- q. menyiapkan serta menyusun laporan pelaksanaan tugas di Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik dan Kehumasan;
- r. monitoring dan evaluasi atas rencana kerja, regulasi, kebijakan, operasional, kajian, rekomendasi, perizinan dan kinerja di lingkup Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik dan Kehumasan;
- s. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik dan Kehumasan sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Pengembangan Kemitraan dan Layanan Informasi Publik

### Pasal 211

- (1) Sub-Koordinator Pengembangan Kemitraan dan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan kemitraan dan layanan informasi publik sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pengembangan Kemitraan dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengoreksi pelaksanaan urusan

kemitraan dengan pemangku kepentingan dan pelayanan informasi publik.

- (3) Sub-Koordinator Pengembangan Kemitraan dan Layanan Informasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kerja dan program lima tahun dan tahunan di lingkup Pengembangan Kemitraan dan Layanan Informasi Publik;
  - b. menyiapkan bahan, konsep dan pelaksanaan penyusunan regulasi, kebijakan teknis dan operasional atas penyelenggaraan kemitraan dengan pemangku kepentingan dan pelayanan informasi publik;
  - c. menyiapkan bahan, konsep dan pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kemitraan dengan pemangku kepentingan dan pelayanan informasi publik;
  - d. menyiapkan bahan, konsep dan pelaksanaan kerja sama lintas Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah atas urusan pengembangan kemitraan dan layanan informasi publik
  - e. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi atas penyelenggaraan kemitraan dengan pemangku kepentingan dan pelayanan informasi publik;
  - f. melaksanakan pengolahan dan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - g. melaksanakan pelayanan informasi publik untuk Implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - h. melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
  - i. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
  - j. melaksanakan dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di Daerah;

- k. menyiapkan bahan dan konsep rekomendasi/perizinan atas penyelenggaraan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas rencana kerja, regulasi, kebijakan, operasional, kajian, rekomendasi, perizinan dan kinerja di lingkup Pengembangan Kemitraan dan Layanan Informasi Publik;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Pengembangan Kemitraan dan Layanan Informasi Publik; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penyelenggaraan *e-Government*

#### Pasal 212

- (1) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Seksi Infrastruktur Telekomunikasi dan Persandian, Seksi Statistik dan Layanan *e-Government* sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* mempunyai tugas merencanakan, menyusun dan mengevaluasi penyelenggaraan *e-Government*.
- (3) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Bidang Penyelenggaraan *e-Government*;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan operasional kerja sama lintas perangkat daerah lintas Pemerintah Daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah di bidang penyelenggaraan *e-Government*;
- e. menyusun regulasi, kebijakan teknis dan operasional layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan teknologi informasi dan komunikasi, sistem komunikasi intra pemerintah, persandian, keamanan informasi *e-Government*, manajemen data dan informasi *e-Government*, statistik, pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* pemerintah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah dan masyarakat, nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan operasional bidang penyelenggaraan *e-Government* di lingkup Dinas dan lintas Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- g. menyusun operasional penyelenggaraan layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan teknologi informasi dan komunikasi, sistem komunikasi intra pemerintah, persandian, keamanan informasi *e-Government*, manajemen data dan informasi

*e-Government*, statistik, pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* pemerintah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah dan masyarakat, nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah;

- h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria atas penyelenggaraan bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan teknologi informasi dan komunikasi, sistem komunikasi intra pemerintah, persandian, keamanan informasi *e-Government*, manajemen data dan informasi *e-Government*, statistik, pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* pemerintah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah dan masyarakat, nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah;
- i. menyusun rekomendasi dan/atau perizinan atas penyelenggaraan *e-Government*;
- j. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi atas penyelenggaraan *e-Government*;
- k. pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kinerja di bidang penyelenggaraan *e-Government*;
- l. mengoreksi, membina dan menilai hasil kerja pegawai di bidang penyelenggaraan *e-Government*;
- m. menyusun laporan dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Penyelenggaraan *e-Government*; dan

- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (4) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. merencanakan perumusan regulasi dan kebijakan teknis di Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
  - b. menyusun pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan teknologi informasi dan komunikasi, sistem komunikasi intra pemerintah, persandian, keamanan informasi *e-Government*, manajemen data dan informasi *e-Government*, statistik, pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi Komputer (TIK) *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* pemerintah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah dan masyarakat, nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah;
  - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan teknologi informasi dan komunikasi, sistem komunikasi intra pemerintah, persandian, keamanan informasi *e-Government*, manajemen data dan informasi *e-Government*, statistik, pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *Smart City*, penyelenggaraan *GCIO* pemerintah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah dan masyarakat, nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah;

- d. menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan teknologi informasi dan komunikasi, sistem komunikasi intra pemerintah, persandian, keamanan informasi *e-Government*, manajemen data dan informasi *e-Government*, statistik, pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *Smart City*, penyelenggaraan *GCIO* pemerintah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah dan masyarakat, nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Penyelenggaraan *e-Government*; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 213

- (1) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* terdiri dari:
  - a. Seksi Infrastruktur, Telekomunikasi dan Persandian;
  - b. Seksi Statistik; dan
  - c. Sub-Koordinator Layanan *e-Government*;
- (2) Tiap-tiap Seksi dan Sub-Koordinator dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government*.

#### Paragraf 1

Seksi Infrastruktur, Telekomunikasi dan Persandian

#### Pasal 214

- (1) Seksi Infrastruktur, Telekomunikasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (1) huruf a,

memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Seksi Infrastruktur, Telekomunikasi dan Persandian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Seksi Infrastruktur, Telekomunikasi dan Persandian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengoreksi pelaksanaan layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, sistem komunikasi intra pemerintah, keamanan informasi *e-Government* dan persandian.
- (3) Seksi Infrastruktur, Telekomunikasi dan Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Seksi Infrastruktur, Telekomunikasi dan Persandian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan bahan, konsep dan pelaksanaan penyusunan regulasi, kebijakan teknis dan operasional atas penyelenggaraan layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan teknologi, informasi dan komunikasi, pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, sistem komunikasi intra pemerintah, keamanan informasi *e-Government* dan persandian;
  - e. menyiapkan bahan, konsep dan pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan teknologi, informasi dan komunikasi, pengembangan intranet dan

penggunaan akses internet, sistem komunikasi intra pemerintah, keamanan informasi *e-Government* dan persandian;

- f. menyiapkan bahan, konsep dan pelaksanaan kerja sama lintas Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah atas urusan layanan infrastruktur, telekomunikasi dan persandian;
- g. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi atas layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan teknologi, informasi dan komunikasi, pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, sistem komunikasi intra pemerintah, keamanan informasi *e-Government* dan persandian;
- h. melaksanakan pengembangan dan penyelenggaraan data center dan *disaster recovery center*, pengembangan dan inovasi teknologi, informasi dan komunikasi dalam implementasi *e-Government*;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
- j. melaksanakan *government cloud computing*;
- k. melaksanakan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- l. melaksanakan *filtering* konten negatif;
- m. melaksanakan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
- n. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- o. melaksanakan monitoring trafik elektronik;
- p. melaksanakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- q. melaksanakan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun dikirim dari pusat atau daerah;
- r. menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi Pemerintah Daerah;

- s. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem alat-alat sandi;
- t. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi;
- u. melakukan pendataan berita/radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
- v. menyiapkan bahan dan konsep rekomendasi/perizinan atas penyelenggaraan layanan infrastruktur, telekomunikasi dan persandian;
- w. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kinerja di Seksi Infrastruktur, Telekomunikasi dan Persandian;
- x. mengoreksi, membina dan menilai kinerja bawahan di lingkup Seksi Infrastruktur, Telekomunikasi dan Persandian;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Seksi Infrastruktur, Telekomunikasi dan Persandian; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

#### Paragraf 2

#### Seksi Statistik

#### Pasal 215

- (1) Seksi Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Seksi Statistik sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Seksi Statistik mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengoreksi pelaksanaan

penyelenggaraan penelitian, penghimpunan data, manajemen data dan informasi *e-Government*.

- (3) Seksi Statistik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Seksi Statistik;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan bahan, konsep dan pelaksanaan penyusunan regulasi, kebijakan teknis dan operasional atas penyelenggaraan penelitian, penghimpunan data, manajemen data dan informasi *e-Government*;
  - e. menyiapkan bahan, konsep dan pelaksanaan kerja sama lintas perangkat daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas pemerintah pusat serta non Pemerintah atas penyelenggaraan statistik;
  - f. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi atas penyelenggaraan penelitian, penghimpunan data, manajemen data dan informasi *e-Government*;
  - g. melaksanakan penelitian dan pengembangan data;
  - h. melaksanakan walidata dan kebijakan;
  - i. melaksanakan *recovery* data dan informasi;
  - j. melaksanakan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan nonpemerintahan;
  - k. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan layanan publik yang terintegrasi;
  - l. melaksanakan *interoperabilitas*, interkoneksi layanan publik, dan kepemerintahan layanan pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
  - m. melaksanakan pengembangan *business process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan nonpemerintah (*stakeholder smart city*);

- n. menyiapkan bahan dan konsep rekomendasi/perizinan atas penyelenggaraan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
- o. pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kinerja di Seksi Statistik;
- p. mengoreksi, membina dan menilai kinerja bawahan di Seksi Statistik;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Seksi Statistik; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Layanan *e-Government*

### Pasal 216

- (1) Sub-Koordinator Layanan *e-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan layanan *e-Government* sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-koordinator Layanan *e-Government* mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan urusan layanan *e-government* dengan cara menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengoreksi agar dapat menyelenggarakan *e-Government chief information officer* pemerintah dan masyarakat, nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah Daerah.
- (3) Sub-koordinator Layanan *e-Government* mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di layanan *e-Government*;

- b. memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait layanan *e-Government* sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. menyiapkan bahan operasional terkait di layanan *e-Government* sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Layanan *e-Government* dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- e. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Layanan *e-Government* Sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

#### BAB XIV

#### DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 217

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari;
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Bina Marga dan Bina Kontruksi;
  - d. Bidang Penataan Ruang;
  - e. Bidang Sumber Daya Air;
  - f. Bidang Cipta Karya;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

#### Pasal 218

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 217 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan kebijakan terkait bidang bina marga dan bina kontruksi, penataan ruang, sumber daya air dan cipta karya sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan dan menetapkan dan menyelenggarakan tugas di bidang bina marga dan kontruksi, penataan ruang, sumber daya air dan cipta karya sesuai dengan ketentuan kewenangan Pemerintah Daerah serta Peraturan Perundang-undangan, serta melaksanakan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan operasional di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menetapkan program dan kegiatan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- e. mengkoordinasikan serta melaksanakan pembinaan kewenangan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - f. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, pelaksanaan, dan pengawasan program dan kegiatan bidang sumber daya air, bina marga dan bina konstruksi, penataan ruang, cipta karya dan unit pelaksana teknis;
  - g. menetapkan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan serta aset lainnya; dan
  - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi administrasi umum, kepegawaian, perencanaan program dan anggaran serta evaluasi, pengelolaan keuangan, peralatan dan perlengkapan dinas, ketatausahaan, dan rumah tangga;
  - b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - c. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, yang meliputi bidang bina marga dan bina konstruksi, bidang penataan ruang, bidang sumber daya air dan bidang cipta karya, kesekretariatan dan unit pelaksana teknis;
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, yang meliputi bidang bina marga dan bina konstruksi, bidang penataan ruang, bidang sumber daya air dan bidang cipta karya, kesekretariatan dan unit pelaksana teknis;

- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, yang meliputi bidang bina marga dan bina konstruksi, bidang penataan ruang, bidang sumber daya air dan bidang cipta karya, kesekretariatan dan unit pelaksana teknis;
- f. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- g. pelaksanaan tugas lain di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang diserahkan oleh Bupati.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 219

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang di bidang kesekretariatan dalam menyusun, mengkoordinasikan dan mengevaluasi urusan umum, kepegawaian, perencanaan program dan anggaran serta, pengelolaan keuangan, peralatan dan perlengkapan dinas, ketatausahaan, rumah tangga dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- (3) Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan operasional di Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman kerja;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- e. menyusun usulan dan saran kepada Kepala Dinas selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu masalah;
- f. mengkoordinasikan dan penelitian kelengkapan pengajuan surat permintaan pembayaran dan verifikasi surat permintaan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kegiatan sekretariat kepada Kepala Dinas secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dengan unit kerja lain terkait dengan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja, dan keuangan;
- i. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja, dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. mengevaluasi disposisi dan perintah lisan/tertulis pimpinan kepada bidang yang bersangkutan sesuai dengan tugasnya agar dapat diselesaikan secara proposional dan profesional
  - k. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor, barang perlengkapan, dan peralatan kantor, kearsipan serta pengadaan bahan pustaka;
  - l. pelaksanaan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, bimbingan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan para aparatur, pemeliharaan kebersihan, perawatan, dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
  - m. mengevaluasi penyiapan bahan dan materi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, kebijakan umum anggaran-prioritas pelaporan anggaran sementara, rencana kerja anggaran dan rencana kerja anggaran perubahan, laporan kinerja bulanan, semesteran, dan tahunan serta laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan kinerja instansi pemerintah berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
  - n. mengevaluasi kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja; dan
  - o. mengevaluasi tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas dan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan urusan penyusunan program dan evaluasi;
  - b. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
  - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;

- e. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 220

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 221

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional, mengoreksi bahan urusan umum, dan kepegawaian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelola administrasi umum yang meliputi: pengelolaan naskah dinas, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi, informasi, dan administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi: pengelolaan presensi pegawai, pembuatan daftar nominatif pegawai, file kepegawaian, sasaran kinerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil, perjanjian kinerja, daftar urut kepangkatan, buku-buku penjaminan seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu hukuman disiplin, dan lain-lain;
- g. menyiapkan usulan pengangkatan calon pegawai negeri sipil daerah menjadi pegawai negeri sipil, kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan gaji berkala, memproses penerbitan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji;
- h. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit bagi aparatur sipil negara di Dinas;
- i. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, tabungan asuransi pensiun, asuransi kesehatan dan tabungan perumahan, permintaan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;

- j. menyiapkan, menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan, mengusulkan ijin belajar, tugas belajar, pendidikan, latihan mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme, kompetensi, dan karier aparatur sipil negara;
- k. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
- l. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan pelaksanaan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara;
- m. menyiapkan bahan, menyelenggarakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- n. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan yang meliputi menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris; melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana dinas, dan menyusun laporan pengelolaan barang;
- o. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
- p. melaksanakan tugas, membimbing serta memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan maupun tertulis agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi, membina serta menilai hasil kerja bawahan dengan membandingkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya untuk dapat dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- r. mengoreksi permasalahan-permasalahan bidang umum dan kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai dasar pemecahan masalah;

- s. mengonsep naskah dinas berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 222

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional serta mengoreksi bahan urusan perencanaan pelaporan dan keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja dan program kerja lingkup perencanaan pelaporan dan keuangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk

- teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Bidang Perencanaan Pelaporan dan Keuangan;
- e. menyiapkan bahan dan memproses rencana strategis, rencana kerja, kebijakan umum anggaran-prioritas pelaporan anggaran sementara, rencana kerja anggaran dan rencana kerja anggaran perubahan, laporan kinerja bulanan, semesteran, dan tahunan serta laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan kinerja instansi pemerintah;
  - f. menyiapkan rencana program, monitoring dan evaluasi kegiatan;
  - g. menyiapkan rencana kerja anggaran serta memproses dokumen pelaksanaan anggaran;
  - h. melaksanakan administrasi keuangan meliputi: kegiatan persiapan bahan menyusun rencana anggaran, koordinasi menyusun anggaran, koordinasi pengelolaan dan pengendalian keuangan serta menyusun laporan keuangan Dinas;
  - i. menyiapkan verifikasi surat pertanggungjawaban dari kuasa pengguna anggaran;
  - j. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
  - k. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - l. mengoreksi bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi memproses surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar uang, menyelenggarakan pengelolaan kas Dinas;
  - m. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban dari kuasa pengguna anggaran, melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai, menyusun perencanaan pendapatan dan belanja dinas, melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke kas daerah, dan melaksanakan perhitungan realisasi anggaran;

- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan anggaran/keuangan dinas;
- o. melaksanakan tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan Dinas;
- p. menyiapkan tugas, membimbing serta memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan maupun tertulis agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi, membina dan menilai hasil kinerja bawahan dengan membandingkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya untuk dapat dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- r. mengoreksi permasalahan-permasalahan bidang perencanaan dan keuangan secara rutin maupun berkala sebagai dasar pemecahan masalah;
- s. mengonsep naskah dinas berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- t. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Bina Marga dan Bina Kontruksi

#### Pasal 223

- (1) Bidang Bina Marga dan Bina Kontruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi

pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan dan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bidang Bina Marga dan Bina Kontruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan penyusunan program pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pembangunan, pemeliharaan, pemanfaatan, jalan dan jembatan berserta jasa konstruksi dan utilitasnya, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga dan Bina Kontruksi.
- (3) Bidang Bina Marga dan Bina Kontruksi mempunyai uraian tugas meliputi:
  - a. merencanakan kebijakan umum Kepala Dinas di Bidang Bina Marga dan Bina Kontruksi berdasarkan rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang bina marga;
  - e. merencanakan tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Bina Marga dan Bina Konstruksi agar sesuai dengan rencana yang di tetapkan;
  - f. merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan, sesuai pembangunan jembatan dan Sub-Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - g. mengkoordinasikan usul dan saran kepada Kepala Dinas selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian

suatu permasalahan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas kegiatan bidang bina marga dan bina konstruksi kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis;
  - j. mengevaluasi tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
  - k. menyusun program kegiatan bidang bina marga dan bina konstruksi;
  - l. merencanakan perencanaan teknik jalan dan jembatan serta jasa konstruksi berserta utilitasnya;
  - m. merencanakan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program dan perencanaan teknis pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum; dan
  - n. merencanakan penyusunan norma, standar pedoman dan kriteria bidang jalan dan jembatan.
- (4) Bidang Bina Marga dan Bina Kontruksi dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Bina Marga dan Bina Kontruksi;
  - b. menyusun kebijakan teknis Bidang Bina Marga dan Bina Kontruksi;
  - c. merencanakan kebijakan administrasi umum;
  - d. merencanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi dalam lingkup Bidang Bina Marga dan Bina Konstruksi;
  - e. merencanakan evaluasi program dan kegiatan seksi dalam lingkup Bidang Bina Marga dan Bina Konstruksi; dan
  - b. menyusun tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan

kewenangan dan bidang tugas dan fungsi nya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

#### Pasal 224

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Bina Marga dan Bina Kontruksi terdiri atas:
  - a. Sub-Koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan;
  - b. Sub-Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - dan
  - c. Sub-Koordinator Jasa Kontruksi.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana di maksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga dan Bina Kontruksi.

#### Paragraf 1

Sub-Koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan

#### Pasal 225

- (1) Sub-Koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pembangunan Jalan dan jembatan mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat, merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas pembangunan jalan dan jembatan.
- (3) Sub-Koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyiapkan rencana dan program kerja Sub-Koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan rencana dan program kerja sub-koordinator pembangunan jalan dan jembatan;
- e. mengoreksi prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- f. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Sub-Koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan Sub-Koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- i. melaksanakan laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

#### Paragraf 2

#### Sub-Koordinator Jasa Kontruksi

#### Pasal 226

- (1) Sub-Koordinator Jasa Kontruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan jasa kontruksi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Jasa Kontruksi mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat, menyelenggarakan, mengawasi penyelenggaraan jasa konstruksi, memberi tugas, memberi

petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas jasa konstruksi.

(3) Sub-Koordinator Jasa Kontruksi mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyiapkan rencana dan program kerja Sub-Koordinator Jasa kontruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan rencana dan program kerja Sub-Koordinator Jasa Kontruksi;
- e. melaksanakan hubungan kemitraan dengan asosiasi profesi dan pihak lain yang berkaitan dengan jasa kontruksi/jasa konsultan;
- f. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan Peraturan Perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah kabupaten natuna;
- g. melaksanakan pengelolaan data Sistem Informasi Pembina Jasa Konstruksi (SIPJAKI);
- h. menerbitkan kartu Penanggung Jawab Teknis (PJT) usaha jasa konstruksi dan rekomendasi yang berhubungan dengan jasa konstruksi;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang jasa konstruksi;
- j. melaksanakan pengujian bahan bangunan dan jalan serta pengujian tanah dan air;
- k. melaksanakan pengadaan alat-alat kerja konstruksi, alat-alat uji bahan bangunan dan jalan serta alat-alat uji tanah dan air;
- l. melaksanakan pemeliharaan alat-alat kerja konstruksi, alat-alat uji bahan bangunan dan jalan serta alat-alat uji tanah dan air;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja jasa kontruksi dan jasa konsultan;
- n. melaksanakan laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

### Pasal 227

- (1) Sub-Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Sub-Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana dan program kerja Sub-Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan rencana dan program kerja Sub-Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - e. melaksanakan tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
  - f. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - g. melaksanakan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian

- pengelolaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsi nya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penataan Ruang

#### Pasal 228

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian pemanfaatan tata ruang sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pokok menyusun dan merencanakan program kerja dan kegiatan, dan menyusun kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, memberikan petunjuk dan membuat laporan serta mengevaluasi hasil kerja dalam penyelenggaraan penataan ruang.
- (3) Bidang Penataan Ruang mempunyai uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
  - b. mendistribusikan tugas dan petunjuk pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis

- penyelenggaraan penataan ruang;
- d. menyusun rencana dan operasional penyelenggaraan penataan ruang;
  - e. menyusun rencana pembinaan teknis dan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan dan pedoman teknis bidang penataan ruang;
  - f. menyusun dan merencanakan operasional pengembangan sistem informasi penataan ruang;
  - g. menyusun rencana dan operasional pengembangan kesadaran dan peran serta masyarakat dalam penataan ruang;
  - h. mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan penataan ruang;
  - i. menetapkan, menilai dan melaporkan kinerja bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan dengan memperhatikan perilaku kerja dan hasil kerja yang dicapai;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan pedoman dan/atau petunjuk teknis penyelenggaraan penataan ruang;
  - k. mengoreksi, membina dan menilai hasil kinerja bawahan di lingkup tugasnya;
  - l. mengevaluasi rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Penataan Ruang; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Penataan Ruang menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana umum dan rencana rinci tata ruang kabupaten;
  - b. penyusunan dan perencanaan operasional pembinaan penataan ruang;
  - c. penyusunan kebijakan teknis pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
  - d. pelaksanaan koordinasi penataan ruang;

Pasal 229

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Penataan Ruang terdiri atas:
  - a. Sub-Koordinator Perencanaan Tata Ruang;
  - b. Sub-Koordinator Pemanfaatan Tata Ruang; dan
  - c. Sub-Koordinator Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Perencanaan Tata Ruang

Pasal 230

- (1) Sub-Koordinator Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan tata ruang sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam menyusun rencana program dan kegiatan, menyusun kebijakan teknis, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi, memberikan petunjuk dan membuat laporan serta mengevaluasi hasil kerja penyelenggaraan penataan ruang dalam pelaksanaan perencanaan tata ruang.
- (3) Sub-Koordinator Perencanaan Tata Ruang mempunyai uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan dan menyusun rencana kerja Sub-kegiatan perencanaan tata ruang;
  - b. menyiapkan konsep, data, dan bahan untuk penyusunan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis perencanaan tata ruang;

- c. melaksanakan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan rencana tata ruang;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana tata ruang;
- e. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan Peraturan Perundang-undangan bidang penataan ruang;
- f. meningkatkan peran masyarakat dalam penataan ruang;
- g. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub-Koordinator Perencanaan Tata ruang;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub-Koordinator Pemanfaatan Tata Ruang

#### Pasal 231

- (1) Sub-Koordinator Pemanfaatan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pemanfaatan tata ruang sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam menyusun rencana program dan kegiatan, menyusun kebijakan teknis dan operasional, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi, memberikan petunjuk dan membuat laporan serta mengevaluasi hasil kerja penyelenggaraan penataan ruang dalam pelaksanaan pemanfaatan tata ruang.
- (3) Sub-Koordinator Pemanfaatan Tata Ruang memiliki uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kerja subkegiatan pemanfaatan ruang;
- b. menyiapkan konsep, data, dan bahan untuk penyusunan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pemanfaatan ruang;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang daerah untuk investasi dan pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan pengembangan dan penyebaran sistem informasi penataan ruang;
- e. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub-Koordinator Pemanfaatan Tata Ruang;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan tata ruang; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang

### Pasal 232

- (1) Sub-Koordinator Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengendalian pemanfaatan tata ruang sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan, menyusun kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, memberikan petunjuk dan membuat laporan serta mengevaluasi hasil kerja penyelenggaraan penataan ruang dalam pelaksanaan pengendalian pemanfaatan tata ruang.

- (3) Sub-Koordinator Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang uraian tugas meliputi:
- a. menyiapkan dan menyusun rencana kerja subkegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - b. menyiapkan konsep, data, dan bahan penyusunan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pengendalian pemanfaatan ruang;
  - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian insentif dan disinsentif penyelenggaraan penataan ruang;
  - d. melaksanakan identifikasi, penelitian, analisa, dan menyiapkan kegiatan pengawasan dan pengendalian atas pelanggaran atau penyimpangan terhadap rencana tata ruang;
  - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penertiban dan penegakan hukum bidang penataan ruang;
  - f. melaksanakan operasionalisasi tugas dan fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Bidang Penataan Ruang;
  - g. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sub-pengndalian pemanfaatan tata ruang sesuai dengan indikator sasaran program dan/atau kegiatan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan pada program pengendalian pemanfaatan tata ruang; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 233

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (1) huruf e, memiliki ikhtisar jabatan menyusun rencana teknis, program, pembinaan bimbingan

bidang pengairan, pengelolaan perizinan pengawasan, pemanfaatan sumber daya air beserta utilitasnya, penanggulangan kerusakan prasarana pengairan akibat bencana alam, usaha-usaha pengendalian erosi dan banjir di bidang teknik sipil, pengumpulan data dan pelaporan.

- (2) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan perencanaan teknis pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi serta pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana sumber daya air.
- (3) Bidang Sumber Daya Air memiliki uraian tugasnya meliputi:
  - a. merencanakan operasional bidang sumber daya air sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. merencanakan pedoman pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana sumber daya air;
  - e. merencanakan operasional pedoman pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pengembangan sumber daya air;
  - f. menyusun merencanakan pedoman pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana sumber daya air;
  - g. mengkoordinasikan dan pelaporan pembangunan dan peningkatan rehabilitasi sarana sumber daya air;
  - h. merencanakan pedoman operasional pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan

- rehabilitasi daerah/kawasan banjir;
- i. mengkoordinasikan rencana sumber daya air dengan rencana kerja dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - j. menyusun data untuk pelaksanaan kebijakan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air serta kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai;
  - k. menyusun data untuk penetapan Peraturan Daerah, kebijakan strategi;
  - l. menyusun rencana induk sistem irigasi, saluran irigasi dan bangunan/saluran pengendalian banjir lainnya;
  - m. menyusun pelaksanaan monitoring dalam rangka menjaga efektifitas, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai, waduk dan lainnya;
  - n. menyusun data untuk menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi sumber daya air;
  - o. menyusun pengelolaan pelaksanaan sumber daya air, sungai, waduk, sistem pengendalian banjir, muara dan pantai;
  - p. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
  - q. mengevaluasikan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana sumber daya air;
  - b. pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pengembangan sumber daya air;

- c. pembinaan dan pengawasan pengendalian serta pengawasan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana sumber daya air;
- d. pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana sumber daya air;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan rehabilitasi sarana sumber daya air; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 234

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Sumber Daya Air terdiri atas:
  - a. Sub-Koordinator Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air;
  - b. Sub-Koordinator Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air; dan
  - c. Sub-Koordinator Penatagunaan Sumber Daya Air;
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

#### Paragraf 1

##### Sub-Koordinator Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air

#### Pasal 235

- (1) Sub-Koordinator Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan jaringan sumber daya air sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja, pembinaan dan pengendalian, serta pelaksanaan kegiatan

program kerja pengembangan jaringan air demi untuk kelestarian lingkungan, sungai, pantai, rawa danau dan irigasi.

- (3) Sub-Koordinator Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air memiliki uraian tugas meliputi:
- a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi sumber daya air;
  - e. melaksanakan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana sumber daya air;
  - f. melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana sumber daya air;
  - g. melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana sumber daya air;
  - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi sumber daya air;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi prasarana dan sarana sumber daya air;
  - j. menyiapkan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

#### Paragraf 2

#### Sub-Koordinator Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air

#### Pasal 236

- (1) Sub-Koordinator Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234

ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok memelihara sumber-sumber air yang ada di wilayah pemukiman masyarakat maupun hutan, pengelolaan irigasi dan sungai-sungai demi untuk kelancaran sumber air di Daerah.
- (3) Sub-Koordinator Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup operasi dan pemeliharaan jaringan sumber daya air sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi pemanfaatan sumber daya air;
  - c. menyiapkan rencana kerja dan melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan sistem irigasi, serta bangunan/saluran pengendali banjir, lainnya;
  - d. melaksanakan inventarisasi data untuk persiapan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian penyediaan alokasi air untuk berbagai kebutuhan;
  - e. menyiapkan data inventarisasi lokasi prasarana dan sarana sumber daya air yang rawan banjir dan lokasi yang memerlukan pengamanan;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana sumber daya air;
  - g. menyiapkan dan menyusun data untuk penyelenggaraan operasi dan pemeliharaan saluran pengendali banjir;
  - h. menyiapkan pedoman pembinaan pengamanan fungsi sumber daya air;
  - i. menyiapkan pemantauan dan evaluasi kegiatan

- pengendalian daya rusak air akibat bencana banjir dan pengamanan sumber air; dan
- j. menyiapkan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Penatagunaan Sumber Daya Air

### Pasal 237

- (1) Sub-Koordinator Penatagunaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan penatagunaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Penatagunaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok menata dan memantau semua sumber-sumber air yang ada di wilayah pemukiman yang bisa diolah untuk dapat diperbaharui oleh masyarakat demi melancarkan kelangsungan hidup masyarakat.
- (3) Sub-Koordinator Penatagunaan Sumber Daya Air memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Penatagunaan Sumber Daya Air sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. menyiapkan pedoman pembinaan, pengawasan, perijinan pemanfaatan sumber daya air, dan pengamanan aset sumber daya air;
  - c. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pemanfaatan air dan pengamanan aset;
  - d. melaksanakan tinjau lapang izin mendirikan bangunan pada badan sungai, jaringan irigasi, saluran pengendali banjir dan bangunan pelengkapanya;
  - e. menyiapkan rekomendasi perizinan pemanfaatan aset

- tanah stren pengairan dan menentukan batas-batas sempadan pada saluran dan sungai;
- f. melaksanakan pematokan tanda batas tanah sempadan sumber-sumber air, sungai, saluran pengendali banjir dan bangunan pengairan lainnya;
  - g. melaksanakan koordinasi dalam rangka mempertahankan dan/atau penyelamatan daerah aliran sungai;
  - h. menyiapkan pedoman teknis kerja sama lembaga pengelolaan air;
  - i. membuat konsep pembinaan dan pengendalian pemanfaatan air di tingkat usaha tani atau saluran tersier;
  - j. menyiapkan pedoman pembinaan peran serta lembaga, swasta dan masyarakat dalam bidang sumber daya air;
  - k. melaksanakan pembinaan dokumentasi, informasi Peraturan Perundang-undangan dalam bidang pengairan; dan
  - l. melaksanakan penetapan pemenuhan kebutuhan air baku untuk pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Cipta Karya

#### Pasal 238

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (1) huruf e, memiliki ikhtisar jabatan menyusun rencana teknis, program, pembinaan bimbingan bidang Cipta Karya, menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan bangunan gedung, penyehatan lingkungan pemukiman, pengembangan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan.
- (2) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan

pengembangan serta melaksanakan penyelenggaraan permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis kabupaten dan pengelolaan dan pengembangan system penyediaan air minum dan sistem air limbah domestik dan persapahan regional;

- (3) Bidang Cipta Karya memiliki uraian tugasnya meliputi:
- a. merencanakan operasional bidang cipta karya sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. merencanakan pedoman pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis penataan bangunan, dan lingkungan di Kabupaten;
  - e. supervisi penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
  - f. menyusun merencanakan pedoman pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan, pemeliharaan bangunan dan lingkungan serta pemberdayaan masyarakat dalam penataan bangunan dan lingkungan;
  - g. mengkoordinasikan dan pelaporan, monitoring penataan/ pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
  - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
  - i. menyusun data untuk penetapan peraturan daerah, kebijakan strategi;
  - j. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
  - k. mengevaluasikan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (4) Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan sesuai dengan perundang-undangan;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengembangan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan serta persampahan;
  - f. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
  - g. pelaksanaan, penelitian, pengukuran dan pemberian petunjuk tata letak bangunan, penyiapan fatwa perencanaan bangun bangunan, pembuatan ketentuan garis sempadan dan pengukuran koefisien dasar bangunan, koefisien luas bangunan, ruang parkir, ketinggian bangunan yang digunakan untuk penetapan izin membangun;

- h. penerbitan izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi;
- i. pelaksanaan dan pengkoordinasian, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas bawahan baik dengan unsur Dinas maupun dengan Perangkat Daerah terkait;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan program strategis dan pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugas pokok fungsi, tanggung jawab dan kewenangannya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 239

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Cipta Karya terdiri atas:
  - a. Sub-Koordinator Pengembangan Air Minum;
  - b. Sub-Koordinator Pengembangan Penyehatan lingkungan dan
  - c. Sub-Koordinator Tata Bangunan dan Penataan Lingkungan;
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

#### Paragraf 1

##### Sub-Koordinator Pengembangan Air Minum

#### Pasal 240

- (1) Sub-Koordinator Pengembangan Air Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan air minum sesuai dengan ketentuan dan

Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pengembangan Air Minum mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam penyusunan pengembangan air minum.
- (3) Sub-Koordinator Pengembangan Air Minum memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup pengembangan air minum;
  - b. membuat konsep pemenuhan kebutuhan air minum untuk kebutuhan pengembangan strategi penyediaan air minum di wilayah kabupaten;
  - c. membangun sistem penyediaan air minum;
  - d. membangun instalasi pengolahan air bersih;
  - e. menyiapkan fasilitas penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintahan desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan strategis pengembangan air minum;
  - f. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi air minum;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan air minum;
  - h. membuat rencana induk pengembangan strategis penyediaan air minum wilayah kabupaten;
  - i. melaksanakan dan mengendalikan penyediaan air minum, pelaksanaan norma standar pedoman dan manual;
  - j. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan air minum;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub-Koordinator Pengembangan Air Minum; dan
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

Sub-Koordinator Pengembangan Penyehatan lingkungan

#### Pasal 241

- (1) Sub-Koordinator Pengembangan Penyehatan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf b,

memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan penyehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pengembangan Penyehatan lingkungan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam penyusunan pengembangan penyehatan lingkungan.
- (3) Sub-Koordinator Pengembangan Penyehatan lingkungan memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Pengembangan Penyehatan Lingkungan;
  - b. menyiapkan konsep pemenuhan kebutuhan dan strategi penyediaan penyehatan lingkungan di Wilayah Kabupaten;
  - c. menyiapkan rencana induk pengembangan strategis penyediaan penyehatan lingkungan diwilayah Kabupaten;
  - d. membangun dan memelihara sarana dan prasarana air limbah dan persampahan;
  - e. menyiapkan fasilitas penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintah desa, serta klompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan strategis terkait penyehatan lingkungan;
  - f. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, koordinasi, integrasi dan simplikasi terkait penyehatan lingkungan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan;
  - h. melaksanakan dan mengendalikan penyediaan air limbah dan persampahan;
  - i. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana air limbah dan persampahan;

- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepada Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Tata Bangunan dan Penataan Lingkungan

### Pasal 242

- (1) Sub-Koordinator Tata Bangunan dan Penataan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan tata bangunan dan penataan lingkungan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Tata Bangunan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam penyusunan tata bangunan dan penataan lingkungan.
- (3) Sub-Koordinator Tata Bangunan dan Penataan Lingkungan memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Tata Bangunan dan Penata Lingkungan;
  - b. menyusun norma, standar, pedoman dan ketentuan tata bangunan dan lingkungan;
  - c. merumuskan dan menyusun bahan petunjuk teknis pengendalian tata bangunan dan lingkungan;
  - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan gedung;
  - e. melaksanakan teknis pemeriksaan berkala bangunan gedung serta pendataan gedung dan bangunan yang menjadi aset dan kewenangan daerah, bekerja sama dengan Perangkat Daerah yang membidangi aset daerah;

- f. melaksanakan pertemuan dalam rangka kegiatan rapat pengendalian tata bangunan dan lingkungan;
- g. melaksanakan pembangunan, pengawasan, dan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana milik Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan tertib penyelenggaraan bangunan gedung yang menjamin kehandalan teknis dan konstruksi bangunan gedung dari segi kemudahan, kesehatan, kenyamanan dan keselamatan bangunan;
- i. mengkaji dan menelaah Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dan petunjuk teknis;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas/kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub-Koordinator Tata Bangunan dan Penataan Lingkungan; dan
- l. menyiapkan dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada kepala bidang.

## BAB XV

### DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

#### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

#### Pasal 243

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri dari;
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - d. Bidang Pertanahan;
  - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Kepala Dinas

Pasal 244

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan kebijakan terkait bidang perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan sesuai dengan Ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan urusan perumahan, kawasan pemukiman dan pertanahan merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang pertanahan, perumahan dan pemukiman sesuai dengan ketentuan kewenangan dan ketentuan serta Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan operasional di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. merumuskan dan menetapkan pembinaan kewenangan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
  - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan serta aset lainnya;

- f. mengkoordinasikan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
  - g. menetapkan program dan kegiatan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
  - h. menetapkan kebijakan pengawasan, pengendalian, pengembangan rehabilitasi dan pengembangan operasi serta pemeliharaan dan pembangunan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan; dan
  - i. membina dan mengevaluasi kinerja pegawai di lingkup Dinas.
- (4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi: administrasi umum, kepegawaian, perencanaan program dan anggaran serta evaluasi, pengelolaan keuangan, peralatan dan perlengkapan dinas, ketatausahaan dan rumah tangga;
  - b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
  - c. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan, yang meliputi perumahan dan permukiman, pertanahan serta kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan, yang meliputi pertanahan dan perumahan, permukiman serta kesekretariatan;
  - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan, yang meliputi pertanahan dan perumahan, permukiman serta kesekretariatan;

- f. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian di bidang perumahan, kawasan pemukiman dan pertanahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain di bidang perumahan, kawasan pemukiman dan pertanahan yang diserahkan oleh Bupati.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 245

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun melaksanakan sebagian tugas Dinas perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan di bidang kesekretariatan dalam menyusun, mengkoordinasikan dan mengevaluasi urusan umum, kepegawaian, perencanaan program dan anggaran serta evaluasi, pengolahan keuangan, peralatan dan perlengkapan dinas, ketatausahaan, rumah tangga dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi, memberikan bantuan hukum serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (3) Sekretariat memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan operasional di Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas perumahan rakyat, kawasan pemukiman dan pertanahan dan

rencana strategis Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan sebagai pedoman kerja;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan teknis dengan unit kerja lain terkait dengan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja, dan keuangan;
- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- g. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan, penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas, penerimaan tamu, penyelesaian sengketa hukum dan penyiapan perangkat hukum;
- h. mengkoordinasikan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor, barang perlengkapan dan peralatan kantor, kearsipan serta pengadaan bahan pustaka;
- i. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas,

bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;

- j. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan materi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, kebijakan umum anggaran-prioritas plafon anggaran sementara, rencana kerja anggaran dan rencana kerja anggaran perubahan, laporan kinerja bulanan, semesteran, dan tahunan serta laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan kinerja instansi pemerintah berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan dan peraturan;
  - k. mengkoordinasikan dan penelitian kelengkapan pengajuan surat permintaan pembayaran dan verifikasi surat permintaan pembayaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan;
  - l. menyusun usulan dan saran kepada Kepala Dinas selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu masalah;
  - m. menyusun kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - n. mengkoordinasikan pelaksanaa tugas kegiatan sekretariat kepada Kepala Dinas secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - o. mengkoordinasikan pelaksanaa tugas kegiatan sekretariat kepada Kepala Dinas secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - p. mengkoordinasikan serta membuat konsep tugas-tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas dan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan urusan penyusunan program dan evaluasi;

- b. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- d. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
- e. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 246

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

##### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 247

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional serta mengoreksi bahan urusan umum dan kepegawaian;
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Umum dan

Kepegawaian berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi: pengelolaan presensi pegawai, pembuatan daftar nominatif pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, Perjanjian Kinerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku pen jagaan seperti Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin, dan lain-lain;
- e. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan gaji berkala, memproses penerbitan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji;
- f. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit bagi aparatur sipil negara di Dinas;
- g. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;
- h. menyiapkan, menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan, mengusulkan ijin belajar, tugas belajar, pendidikan, latihan mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus dan lain-lain yang berhubungan dengan

peningkatan profesionalisme, kompetensi, dan karier aparatur sipil negara;

- i. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
- j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan pelaksanaan pembinaan disiplin aparatur sipil negara;
- k. menyiapkan bahan, menyelenggarakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- l. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan yang meliputi menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris; melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana dinas, dan menyusun laporan pengelolaan barang;
- m. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
- n. melaksanakan tugas, membimbing serta memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan maupun tertulis agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi, mengontrol serta menilai hasil kerja bawahan dengan membandingkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya untuk dapat dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- p. mengoreksi permasalahan-permasalahan bidang umum dan kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai dasar pemecahan masalah;
- q. mengonsep naskah dinas berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 248

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional serta mengoreksi bahan urusan perencanaan dan keuangan;
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana dan program kerja lingkup Perencanaan Pelaporan dan Keuangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan bahan dan memproses rencana strategis, rencana kerja, kebijakan umum anggaran-prioritas plafon anggaran sementara, rencana kerja anggaran

dan rencana kerja anggaran perubahan, laporan kinerja bulanan, semesteran, dan tahunan serta laporan keteranga pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan kinerja instansi pemerintah;

- e. menyiapkan rencana program, monitoring dan evaluasi kegiatan;
- f. menyiapkan rencana kerja anggaran serta memproses dokumen pelaksanaan anggaran;
- g. melaksanakan administrasi keuangan meliputi: kegiatan persiapan bahan menyusun rencana anggaran, koordinasi menyusun anggaran, koordinasi pengelolaan dan pengendalian keuangan serta menyusun laporan keuangan dinas;
- h. menyiapkan verifikasi surat pertanggungjawaban dari kuasa pengguna anggaran;
- i. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
- j. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- k. mengoreksi bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), menyelenggarakan pengelolaan kas Dinas;
- l. melaksanakan verifikasi (Surat Pertanggungjawaban) dari kuasa pengguna anggaran, melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai, menyusun perencanaan pendapatan dan belanja dinas, melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke kas daerah, dan melaksanakan perhitungan realisasi anggaran;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan anggaran/keuangan Dinas;
- n. melaksanakan tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan dinas;

- o. menyiapkan tugas, membimbing serta memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan maupun tertulis agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- p. mengoreksi, mengontrol serta menilai hasil kerja bawahan dengan membandingkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya untuk dapat dipergunakan sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- q. mengoreksi permasalahan-permasalahan bidang perencanaan dan keuangan secara rutin maupun berkala sebagai dasar pemecahan masalah;
- r. mengonsep naskah dinas berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- s. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

#### Bagian Keempat

##### Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

#### Pasal 249

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi perumahan, kawasan permukiman dan prasarana, sarana utilitas umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengendalian teknis program tata perumahan dan kawasan permukiman;
- (3) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kebijakan dan strategi di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi dengan berpedoman pada kebijakan dan strategi nasional dan provinsi;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat kota.
  - e. merencanakan serta menyelenggarakan fungsi operasional terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyediaan rumah, perumahan dan kawasan permukiman.
  - f. menyusun fasilitas penyediaan permukiman, rumah dan perumahan terutama bagi masyarakat berpenghasilan rendah.
  - g. merencanakan pendampingan bagi orang perorangan yang melakukan pembangunan rumah swadaya.
  - h. mengkoordinasikan pemanfaatan teknologi dan rencang bangun yang ramah lingkungan serta pemanfaatan industri bahan bangunan yang mengutamakan sumber daya dalam negeri dan kearifan lokal yang berwawasan lingkungan.
  - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- j. melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, strategi, serta program di bidang perumahan dan kawasan permukiman
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman
- (4) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - b. menyelenggarakan urusan penyediaan, pembangunan rumah, perumahan dan kawasan permukiman;
  - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - d. penyusunan program dan kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - e. pelaksanaan pengendalian, pemanfaatan dan evaluasi kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 250

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Perumahan;
  - b. Sub-Koordinator Kawasan Permukiman; dan
  - c. Sub-Koordinator Prasarana, Sarana Utilitas Umum.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

#### Paragraf 1

#### Sub-Koordinator Perumahan

#### Pasal 251

- (1) Sub-Koordinator Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf a, memiliki ihktisar jabatan

melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Perumahan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Perumahan mempunyai tugas pokok kepala bidang dalam pembangunan perumahan agar terlaksana dengan baik demi kemajuan pembangunan di Daerah agar terjadi pembangunan berkualitas.
- (3) Sub-Koordinator Perumahan memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup perumahan;
  - b. melaksanakan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
  - c. melaksanakan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
  - d. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
  - e. melaksanakan pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten/kota;
  - f. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
  - g. melakukan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
  - h. memberikan pertimbangan dalam penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - i. memberikan pertimbangan dalam penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);

- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengendalian pembangunan rumah, perumahan dengan atasan dan instansi terkait;
- k. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian perumahan;
- l. menyiapkan dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada kepala bidang;
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan rumah, perumahan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi perumahan;
- p. melaksanakan teknis pemeriksaan berkala bangunan serta pendataan bangunan yang menjadi asset dan kewenangan daerah bekerja sama dengan perangkat daerah yang membidangi aset daerah; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub-Koordinator Kawasan Permukiman

## Pasal 252

- (1) Sub-Koordinator Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang untuk melaksanakan perencanaan wilayah atau permukiman untuk kelancaran pembangunan demi kelangsungan pembangunan dan pemanfaatan kawasan permukiman kumuh.

- (3) Sub-Koordinator Kawasan Permukiman memiliki uraian tugas meliputi:
- a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Kawasan Permukiman;
  - b. memberikan pertimbangan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - c. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
  - d. melakukan survei dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
  - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan dan penyelenggaraan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
  - g. melaksanakan penyusunan/review/legalisasi kebijakan bidang Perumahan dan kawasan Permukiman (PKP);
  - h. melaksanakan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
  - i. melakukan perbaikan rumah tidak layak huni;
  - j. melakukan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh di Daerah;
  - k. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan permukiman kumuh seperti jalan, drainase, jembatan, box *culvert*, air bersih, sanitasi, batu miring, pagar, rumah jaga dan prasarana lainnya;
  - l. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan sarana prasarana kawasan permukiman kumuh;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Kawasan Permukiman;

- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub-Koordinator Parasarana, Sarana Utilitas Umum

Pasal 253

- (1) Sub-Koordinator Parasarana, Sarana Utilitas Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan parasarana, sarana utilitas umum sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Prasarana, Sarana Utilitas Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan.
- (3) Sub-Koordinator Parasarana, Sarana Utilitas Umum memiliki uraian tugas Pertanahan meliputi:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup prasarana, sarana utilitas umum;
  - b. menyusun perencanaan penyediaan prasarana, sarana utilitas umum perumahan;
  - c. melaksanakan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
  - d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
  - e. melakukan verifikasi dan penyerahan prasarana, sarana utilitas umum permukiman dari pengembang;

- f. melakukan kerja sama penyediaan/pengelolaan prasarana, sarana utilitas umum permukiman;
- g. melakukan penyediaan tenaga listrik untuk masyarakat;
- h. sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan prasarana, sarana dan utilitas umum pada perumahan dan permukiman, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan sarana prasarana dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup prasarana, sarana, dan utilitas umum;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pertanahan

#### Pasal 254

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi penatausahaan pertanahan, pemanfaatan pertanahan dan penanganan permasalahan pertanahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi, identifikasi pertanahan, pemanfaatan

pertanahan dan fasilitas penyelesaian permasalahan pertanahan untuk meningkatkan cakupan prosentase sertifikasi tanah;

- (3) Bidang Pertanahan memiliki uraian tugas meliputi:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pertanahan berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pertanahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep subjek dan objek redistribusi tanah yang akan di tetapkan memastikan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum yang akan di tetapkan; memastikan penetapan lokasi tanah absentee;
  - e. menyusun Peraturan Daerah tentang penetapan tanah ulayat;
  - f. menyusun konsep objek tanah kosong yang di rencanakan, pemanfaatannya sesuai dengan peruntukan;
  - g. menyusun bahan rapat koordinasi dan/atau menyelenggarakan musyawarah/mediasi terhadap subjek dan objek permasalahan tanah kosong;
  - h. melaksanakan koordinasi terkait rencana penggunaan tanah;
  - i. melaksanakan koordinasi terhadap penetapan subjek dan objek retribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
  - j. merumuskan bahan rapat koordinasi dan/atau menyelenggarakan musyawarah/mediasi terhadap subjek dan objek pengaduan;
  - k. menyusun kesimpulan/keputusan dan/atau berita acara kesepakatan;

- l. merumuskan subjek dan objek pengaduan atas permasalahan ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
  - m. menyusun subjek dan objek tanah ulayat yang akan ditetapkan;
  - n. menyusun bahan rapat koordinasi dan/atau menyelenggarakan musyawarah/mediasi terhadap subjek dan objek bidang tanah ulayat yang akan ditetapkan;
  - o. menyusun validasi data terkait subjek dan objek tanah kosong;
  - p. menyusun Surat Keputusan izin membuka tanah
  - q. menyusun rencana lokasi perencanaan penggunaan tanah sesuai dengan peruntukannya;
  - r. menyusun pengurusan sertifikat tanah dan inventarisasi tanah aset Pemerintah Daerah;
  - s. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan dan penyelesaian sengketa tanah;
  - t. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - u. melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap pelaksanaan penyediaan lahan dan sengketa lahan; dan
  - v. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pertanahan
- (4) Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program Bidang Pertanahan;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang penatausahaan pertanahan, pemanfaatan pertanahan serta penanganan permasalahan pertanahan;
  - c. perumusan rencana teknis urusan bidang pertanahan;
  - d. fasilitasi administrasi, pengendalian dan penanganan permasalahan pertanahan;
  - e. pengoordinasian pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
  - f. fasilitasi pengendalian pemanfaatan tanah;

- g. penyiapan bahan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- h. fasilitasi penyelesaian sengketa tanah;
- i. fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong serta fasilitas penyelesaian masalah tanah kosong;
- k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan, pemanfaatan pertanahan serta sengketa pertanahan;
- l. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian urusan bidang pertanahan;
- m. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program bidang pertanahan;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 255

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pertanahan terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Penatausaha Pertanahan;
  - b. Sub-Koordinator Pemanfaatan Pertanahan; dan
  - c. Sub-Koordinator Penanganan Permasalahan Pertanahan.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.

#### Paragraf 1

##### Sub-Koordinator Penatausaha Pertanahan

#### Pasal 256

- (1) Sub-Koordinator Penatausaha Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 ayat (1) huruf a, memiliki

ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan penatausahaan pertanahan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Penatausahaan Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan.
- (3) Sub-Koordinator Penatausahaan Pertanahan memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Penatausahaan Pertanahan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis inventarisasi dan identifikasi pertanahan;
  - c. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi penggunaan tanah dan pemanfaatan tanah kosong;
  - d. melaksanakan verifikasi dan pemetaan zona nilai tanah;
  - e. fasilitasi pendaftaran pensertifikatan pertanahan untuk tanah pemerintah;
  - f. melaksanakan pengkajian riwayat perolehan, peruntukan dan hak penguasaan pertanahan untuk tanah pemerintah;
  - g. menyiapkan bahan dan pemberian bimbingan teknis serta supervisi bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan identifikasi pertanahan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub-Koordinator Pemanfaatan Pertanahan

#### Pasal 257

- (1) Sub-Koordinator Pemanfaatan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pemanfaatan pertanahan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pemanfaatan Pertanahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, fasilitasi, dan pengendalian pemanfaatan tanah.
- (3) Sub-Koordinator Pemanfaatan Pertanahan memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Pemanfaatan Pertanahan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pemanfaatan Pertanahan;
  - c. fasilitasi pengelolaan dan pemanfaatan pertanahan;
  - d. fasilitasi pengalihan fungsi tanah;
  - e. fasilitasi pengkajian fungsi pertanahan;
  - f. menyiapkan bahan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
  - g. fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
  - h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penataan dan pemanfaatan tanah pemerintah;
  - i. menyiapkan bahan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
  - j. menyiapkan bahan penerbitan izin membuka tanah;
  - k. menyiapkan bahan pemberian izin lokasi
  - l. menyiapkan bahan penerbitan izin perubahan penggunaan tanah;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan Pertanahan;

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Penanganan Permasalahan Pertanahan

### Pasal 258

- (1) Sub-Koordinator Penanganan Permasalahan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 ayat (1) huruf c,

memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan penanganan permasalahan pertanahan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Penanganan Permasalahan Pertanahan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan, fasilitas dan pengoordinasian penyelesaian permasalahan pertanahan.
- (3) Sub-Koordinator Penanganan Permasalahan Pertanahan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Penanganan Permasalahan Pertanahan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Permasalahan Pertanahan;
  - c. fasilitasi dan pengoordinasian penyelesaian masalah, sengketa dan konflik pertanahan;
  - d. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan dan permasalahan tanah kosong;
  - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang sengketa tanah;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan seksi penanganan permasalahan pertanahan; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## BAB XVI

### DINAS PERHUBUNGAN

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 259

- (1) Dinas Perhubungan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat terdiri dari:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri dari:
    - 1. Seksi Lalu Lintas;
    - 2. Seksi Angkutan; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Prasarana dan Keselamatan terdiri dari:
    - 1. Seksi Prasarana;
    - 2. Seksi Pengembangan; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Tugas dan Fungsi

#### Kepala Dinas

#### Pasal 260

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasian kebijakan terkait bidang Lalu Lintas dan Angkutan dan Prasarana dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati untuk melakukan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang di tugaskan kepada daerah kabupaten;
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan perencanaan pembangunan lima tahun dan tahunan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. merumuskan dan menetapkan rencana kerja berdasarkan rencana strategis satuan kerja Perangkat Daerah;
  - e. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perencanaan, umum, dan organisasi tata laksana;
  - f. mengkoordinasikan dan menetapkan kebijakan dinas sesuai dengan kewenangan yang di miliki;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan yang di miliki;
  - i. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
  - j. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja satuan kerja Perangkat Daerah dan dinas; dan
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dinas kepada Bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.
- (4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perhubungan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas kegiatan di bidang perhubungan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 261

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 259 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kebijakan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan, serta mengkoordinasikan tugas Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan dinas dan di lingkup Sekretariat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun pengelolaan dan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi, dan rumah tangga;
  - e. menyusun pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata usaha;
  - f. menyusun pelaporan dinas;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, penyusunan pelaporan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;

- h. mengkoordinasikan penyiapan data dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan dinas;
  - i. mengevaluasi rencana kerja sekretariat dan kinerja dinas;
  - j. mengoreksi, membina dan penilaian kinerja bawahan di lingkup Sekretariat;
  - k. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretariat melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. koordinasi penyusunan rencana program, anggaran evaluasi, dan pelaporan dinas perhubungan kabupaten;
  - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
  - c. penataan organisasi dan tata laksana;
  - d. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. pengelola barang milik/ kekayaan daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 262

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

##### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 263

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (1) huruf a, memiliki

ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian menjalankan tugas pokok untuk melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan urusan umum, kepegawaian dan tata usaha;
  - e. menyiapkan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur di lingkup Dinas;
  - f. menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - g. menyiapkan laporan tahunan Dinas dan profil Dinas;
  - h. melaksanakan operasional administrasi tata usaha, kepegawaian dan urusan umum Dinas;

- i. melaksanakan operasional penyiapan data penyusunan laporan tahunan dan profil dinas;
- j. mengoreksi, membina dan menilai hasil kinerja pegawai di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

## Pasal 264

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah, evaluasi, dan pelaporan Dinas Perhubungan Kabupaten;
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan rekapitulasi laporan realisasi fisik kegiatan dinas;
- e. menyiapkan laporan kinerja instansi Pemerintah Dinas;
- f. menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- g. menyiapkan administrasi keuangan, aset dan barang persediaan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
- i. menyiapkan laporan aset dan barang persediaan dinas;
- j. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. melaksanakan operasional penyiapan data perencanaan dan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah di lingkup dinas;
- m. mengoreksi dan menilai hasil kerja pegawai di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- n. membina pegawai di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- o. melaksanakan operasional penggunaan aset dan barang persediaan dinas;
- p. melaksanakan operasional administrasi pengelolaan keuangan dan akuntansi keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 265

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Seksi Lalu Lintas, Seksi Angkutan dan Keselamatan Transportasi Jalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas pokok menyusun konsep kebijakan teknis, penyusunan serta evaluasi, pengujian berkala kendaraan bermotor dan pelaporan pada bidang lalu lintas dan angkutan kepada ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan sebagai petunjuk pelaksanaan tugas.
- (3) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Bidang Lalu Lintas dan Angkutan berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. merencanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;

- e. merencanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Seksi Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Seksi Angkutan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - h. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Keselamatan Transportasi Jalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- (4) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsinya sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
  - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 266

- (1) Kelompok jabatan Fungsional dan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri dari:
  - a. Seksi Lalu Lintas;
  - b. Sub-Koordinator Pengujian Sarana; dan
  - c. Seksi Angkutan;
- (2) Tiap-tiap Seksi dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Lalu Lintas

#### Pasal 267

- (1) Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Seksi Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan lalu lintas, dan melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis lalu lintas serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Lalu Lintas;
- (3) Seksi Lalu Lintas memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan kegiatan Seksi Lalu Lintas berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan kabupaten;
- e. menyiapkan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
- f. menyiapkan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten;
- g. menyiapkan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
- h. pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- i. menyiapkan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten; dan
- j. melaksanakan pengawasan pengoperasian kapal angkutan dan pelayaran rakyat dalam daerah kabupaten;
- k. fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan/ penyeberangan kabupaten;
- l. fasilitasi kelayakan kendaraan, serta penegakan hukum oleh penyidik pegawai negeri sipil di bidang lalu lintas, angkutan jalan dan penyeberangan.

## Paragraf 2

### Seksi Angkutan

#### Pasal 268

- (1) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Seksi Angkutan sesuai

dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Seksi Angkutan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemantauan evaluasi di Seksi Angkutan;
- (3) Seksi Angkutan memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Seksi Angkuta;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
  - e. menyiapkan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - f. menyiapkan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam dan jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
  - g. menyiapkan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - h. menyiapkan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
  - i. menyiapkan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kabupaten;

- j. menyiapkan penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorang atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kabupaten;
- k. menyiapkan penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kabupaten yang bersangkutan;
- l. menyiapkan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten;
- m. menyiapkan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasi berada dalam daerah kabupaten;
- n. menyiapkan penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasi berada dalam daerah kabupaten;
- o. menyiapkan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau badan usaha;
- p. menyiapkan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- q. menyiapkan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal; dan
- r. fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan pengusaha angkutan umum, dan penyeberangan

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Pengujian Sarana

### Pasal 269

- (1) Sub-Koordinator Pengujian Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan

pelaksanaan penyelenggaraan pengujian sarana sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pengujian Sarana mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta pelaporan di Pengujian Sarana;
- (3) Sub-Koordinator Pengujian Sarana memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Pengujian Sarana;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - c. menyiapkan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengujian Sarana;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Pengujian Sarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
  - f. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkup Pengujian Sarana sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Prasarana dan Keselamatan

#### Pasal 270

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang Seksi

Prasarana, Keselamatan, dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas pokok menyusun konsep kebijakan teknis, penyusunan rencana kerja, di bidang Prasarana, Keselamatan, dan Pengembangan Transportasi dengan berpedoman kepada ketentuan, dan Peraturan Perundang-undangan sebagai petunjuk pelaksanaan tugas.
- (3) Bidang Prasarana dan Keselamatan memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja di bidang Prasarana dan Keselamatan berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Prasarana dan Keselamatan;
  - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Prasarana dan Keselamatan;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Prasarana dan Keselamatan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Prasarana dan Keselamatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Prasarana dan Keselamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

- (4) Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
  - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 271

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Bidang Prasarana dan Keselamatan terdiri dari:
- a. Seksi Prasarana;
  - b. Sub-Koordinator Keselamatan; dan
  - c. Seksi Pengembangan.
- (2) Tiap-tiap Seksi Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Prasarana

#### Pasal 272

- (1) Seksi Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan prasarana sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Seksi Prasarana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana;
- (3) Seksi Prasarana mempunyai uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Seksi Prasarana;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal penumpang tipe C;
  - e. menyiapkan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
  - f. menyiapkan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
  - g. menyiapkan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
  - h. menyiapkan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
  - i. menyiapkan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;
  - j. menyiapkan penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pengumpan lokal;
  - k. menyiapkan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan 24 (dua puluh empat) jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
  - l. menyiapkan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
  - m. menyiapkan penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
  - n. menyiapkan penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;

- o. menyiapkan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- p. mengoreksi, membina dan menilai hasil kinerja bawahan sesuai di lingkup tugasnya;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Prasarana;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- s. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Prasarana sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Sub-Koordinator Keselamatan

#### Pasal 273

- (1) Sub-Koordinator Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan di lingkup keselamatan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Keselamatan mempunyai tugas pokok pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis keselamatan, pelaksanaan pengembangan dan evaluasi di lingkup keselamatan;
- (3) Sub-Koordinator Keselamatan memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Keselamatan berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan bidang audit

- dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di provinsi, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
- c. fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi;
  - d. fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalulintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
  - e. melaksanakan penegakan hukum oleh penyidik pegawai negeri sipil di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup tugas Keselamatan;
  - g. menyiapkan bahan operasional terkait di lingkup keselamatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup keselamatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
  - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkup keselamatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

### Paragraf 3

### Seksi Pengembangan

### Pasal 274

- (1) Seksi Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Seksi Pengembangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Seksi Pengembangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Pengembangan;
- (3) Seksi Pengembangan memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di Seksi Pengembangan operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemanduan moda transportasi;
  - e. menyiapkan dan melaksanakan pengembangan teknologi perhubungan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan pengembangan lingkungan perhubungan;
  - g. menyediakan informasi baik digital/manual dan *call center* perhubungan;
  - h. menyiapkan bahan operasional terkait di Seksi Pengembangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - i. mengoreksi, membina dan menilai hasil kinerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan

sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

1. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## BAB XVII

### DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 275

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Perkebunan;
  - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - f. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan; dan
  - g. Bidang Ketahanan Pangan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - h. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua

#### Tugas dan Fungsi

#### Kepala Dinas

#### Pasal 276

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin,

mengkoordinasikan kebijakan terkait bidang ketahanan pangan, perkebunan, tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan, serta prasarana, sarana dan penyuluhan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan dan pertanian.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan rencana operasional di lingkungan dinas ketahanan pangan dan pertanian berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana operasional di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait kesekretariatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait ketahanan pangan dan pertanian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; dan

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- (4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan urusan ketahanan pangan dan pertanian;
  - b. penyusunan program dan pengembangan sistem informasi urusan pangan dan pertanian;
  - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan urusan ketahanan pangan dan pertanian;
  - d. pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah melalui Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di bidang pangan;
  - e. pelaksanaan pengendalian, pengembangan, dan pemantapan serta pengawasan urusan pangan dan pertanian;
  - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Pangan dan Pertanian;
  - g. pembinaan produksi, pengolahan dan pemasaran di hasil pertanian;
  - h. pemberian rekomendasi teknis urusan pangan dan pertanian;
  - i. pelaksanaan administrasi dinas ketahanan pangan dan pertanian;
  - j. penataan dan pengawasan prasarana dan sarana pertanian;
  - k. pengawasan dan pengendalian urusan ketahanan pangan pertanian; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 277

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbagian Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
- (3) Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan Dinas dan dilingkup Sekretariat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun pengelolaan dan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi, dan rumah tangga;
  - e. menyusun pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata usaha;
  - f. menyusun pelaporan Dinas;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, penyusunan pelaporan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;

- h. mengkoordinasikan penyiapan data dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan dinas;
  - i. mengoreksi, membina dan menilai kinerja bawahan di lingkup Sekretariat;
  - j. mengevaluasi rencana kerja sekretariat dan kinerja dinas;
  - k. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang ketahanan pangan, perkebunan, tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan, serta prasarana sarana dan penyuluhan;
  - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - c. penataan organisasi dan tata laksana;
  - d. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 278

- (1) Sekretariat terdiri dari:
- a. Sub-Koordinator Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub-Koordinator Keuangan.
- (2) Subbagian dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

##### Sub-Koordinator Perencanaan dan Pelaporan

#### Pasal 279

- (1) Sub-Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional dan mengoreksi urusan perencanaan dan pelaporan.
- (3) Sub-Koordinator Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup perencanaan dan pelaporan;
  - b. menyiapkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Dinas;
  - c. menyiapkan rekapitulasi laporan realisasi fisik kegiatan Dinas;
  - d. menyiapkan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas;
  - e. menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Perencanaan dan Pelaporan;
  - f. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab perencanaan dan pelaporan;
  - g. melaksanakan operasional penyiapan data perencanaan dan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah di lingkup Dinas;
  - h. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum Dan Kepegawaian

## Pasal 280

- (1) Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (1) huruf b, memiliki

ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional dan mengoreksi urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - e. menyiapkan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - f. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - g. menyiapkan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - h. menyiapkan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - i. menyiapkan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
  - j. memeriksa, membina dan menilai hasil kinerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh atas.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Keuangan

#### Pasal 281

- (1) Sub-Koordinator Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (1) huruf c, ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional, mengoreksi urusan Subbagian Keuangan.
- (3) Sub-Koordinator Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Keuangan;
  - b. menyiapkan administrasi keuangan, aset dan barang persediaan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. menyiapkan laporan keuangan Dinas dan laporan aset dan barang persediaan Dinas;
  - d. menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Keuangan;
  - e. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab Keuangan;

- f. melaksanakan operasional penggunaan aset dan barang persediaan Dinas dan operasional administrasi pengelolaan keuangan dan akuntansi keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan;
- g. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perkebunan

#### Pasal 282

- (1) Bidang Perkebunan sebagaimana dalam Pasal 275 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi produksi perkebunan, perbenihan dan perlindungan perkebunan dan pengolahan dan pemasaran perkebunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (3) Bidang Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkungan Bidang Perkebunan berdasarkan program kerja

organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. merencanakan kebijakan teknis Bidang Perkebunan sebagai pedoman kerja;
  - e. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan tanaman perkebunan;
  - f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pasca panen dan pengolahan hasil tanaman perkebunan;
  - g. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis budidaya tanaman perkebunan;
  - h. menyusun tugas-tugas lain yang diberikan dan ditetapkan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsi;
  - i. mengevaluasi rencana kerja, kebijakan, kajian, dan regulasi di Bidang Perkebunan agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
  - j. mengoreksi, membina dan menilai hasil kinerja pegawai di Bidang Perkebunan;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang perkebunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Perkebunan;

- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di Bidang Perkebunan;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Perkebunan;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di Bidang Perkebunan;
- f. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Perkebunan;
- h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di Bidang Perkebunan;
- i. pemantauan dan evaluasi di Bidang Perkebunan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 283

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perkebunan terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Produksi Perkebunan;
  - b. Sub-Koordinator Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
  - c. Sub-Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

#### Paragraf 1

##### Sub-Koordinator Produksi Perkebunan

#### Pasal 284

- (1) Sub-Koordinator Produksi Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan

perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan produksi perkebunan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Produksi Perkebunan mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, mengoreksi, melaksanakan operasional, mengevaluasi dan menyusun pelaporan dengan melaksanakan program kerja di produksi perkebunan untuk pelaksanaan kebijakan kegiatan.
- (3) Sub-Koordinator Produksi Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun di lingkup Produksi Perkebunan berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di lingkup Produksi Perkebunan;
  - c. menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan;
  - d. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
  - e. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
  - f. menyiapkan bahan operasional terkait di produksi perkebunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - g. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Produksi Perkebunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Produksi Perkebunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
  - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Produksi Perkebunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 2

Sub-Koordinator Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan

Pasal 285

- (1) Sub-Koordinator Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perbenihan dan perlindungan perkebunan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyiapkan, mengonsep, mengkoordinasikan dan mengoreksi kebijakan di perbenihan dan perlindungan perkebunan.
- (3) Sub-Koordinator Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup perbenihan dan perlindungan perkebunan berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dilingkup Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. menyiapkan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di bidang perkebunan;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
  - e. menyiapkan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
  - f. menyiapkan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang perkebunan;

- g. menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
- h. menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pengamatan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) di bidang perkebunan;
- j. menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) di bidang perkebunan;
- k. melaksanakan pengelolaan data organisme Pengganggu Tanaman (OPT) di bidang perkebunan;
- l. menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) di bidang perkebunan;
- m. menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
- n. menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim dan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
- o. melaksanakan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
- p. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan perbenihan dan perlindungan perkebunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan perbenihan dan perlindungan perkebunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan perbenihan dan perlindungan perkebunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub-Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan

Pasal 286

- (1) Sub-Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengolahan dan pemasaran perkebunan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyiapkan, mengonsep, mengkoordinasikan dan mengoreksi kebijakan di pengolahan dan pemasaran perkebunan.
- (3) Sub-Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja di lingkup pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan;
  - c. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
  - d. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
  - e. menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan Yang Baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
  - f. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
  - g. menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;

- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- j. menyiapkan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di lingkup Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

#### Pasal 287

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, produksi tanaman pangan dan hortikultura dan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (3) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengolahan dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- (4) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- h. pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 288

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. Sub-Koordinator Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
  - c. Sub-Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman  
Pangan dan Hortikultura

Pasal 289

- (1) Sub-Koordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 288 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyiapkan, mengonsep, mengkoordinasikan dan mengoreksi kebijakan di lingkup Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (3) Sub-Koordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - c. menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- e. menyiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- h. menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. menyiapkan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- j. menyiapkan bahan pengamatan Organisasi Pengganggu Tumbuhan (OPT) di Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- k. menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramaian Organisasi Pengganggu Tumbuhan (OPT) di Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- l. menyiapkan pengolahan data Organisasi Pengganggu Tumbuhan (OPT) di Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- m. menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan Organisasi Pengganggu Tumbuhan (OPT) di Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- n. menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- o. menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim di Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- p. menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam di Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- q. menyiapkan bahan bimbingan teknis di Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- s. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

#### Paragraf 2

Sub-Koordinator Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura

#### Pasal 290

- (1) Sub-Koordinator Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dalam Pasal 288 ayat (1) huruf b, ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan produksi tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyiapkan, mengonsep, mengkoordinasikan dan mengoreksi kebijakan di lingkup Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (3) Sub-Koordinator Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di lingkup Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di lingkup Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya di lingkup Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- e. menyiapkan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan di lingkup Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura

### Pasal 291

- (1) Sub-Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan

dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyiapkan, mengonsep, mengkoordinasikan dan mengoreksi kebijakan di lingkup Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- (3) Sub-Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di lingkup pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - c. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di lingkup Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - d. menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di lingkup Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - e. menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di lingkup Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - f. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di lingkup Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - g. melaksanakan fasilitasi promosi produk di lingkup Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di lingkup Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di lingkup Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

#### Pasal 292

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf e, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi perbibitan dan produksi, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat, veteriner, pengolahan dan pemasaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (3) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan

program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - e. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - f. pemantauan dan evaluasi di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
  - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
  - c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak;

- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
- f. pengawasan obat hewan;
- g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
- h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
- i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- j. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- k. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 293

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Perbibitan dan Produksi;
  - b. Sub-Koordinator Kesehatan Hewan; dan
  - c. Sub-Koordinator Kesehatan Masyarakat, Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

#### Paragraf 1

##### Sub-Koordinator Perbibitan dan Produksi

#### Pasal 294

- (1) Sub-Koordinator Perbibitan dan Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi

dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Perbibitan dan Produksi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyiapkan, mengonsep, mengkoordinasikan dan mengoreksi kebijakan di lingkup Perbibitan dan Produksi.
- (3) Sub-Koordinator Perbibitan dan Produksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Perbibitan dan Produksi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, pakan dan produksi peternakan;
  - c. menyiapkan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
  - e. menyiapkan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT);
  - f. menyiapkan bahan pengujian benih/bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT);
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
  - h. melaksanakan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
  - i. menyiapkan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Perbibitan dan Produksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub-Koordinator Kesehatan Hewan

#### Pasal 295

- (1) Sub-Koordinator Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan

melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Kesehatan Hewan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyiapkan, mengonsep, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengoreksi kebijakan di lingkup Kesehatan Hewan;
- (3) Sub-Koordinator Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Kesehatan Hewan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di lingkup Kesehatan Hewan;
  - c. menyiapkan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
  - d. menyiapkan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - e. menyiapkan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
  - f. melaksanakan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
  - g. menyiapkan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
  - h. menyiapkan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
  - i. menyiapkan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Kesehatan Hewan sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Sub-Koordinator Kesehatan Masyarakat, Veteriner,  
Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 296

- (1) Sub-Koordinator Kesehatan Masyarakat, Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kesehatan masyarakat, veteriner, pengolahan dan pemasaran sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Kesehatan Masyarakat, Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, mengonsep, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengoreksi kebijakan di lingkup Kesehatan Masyarakat, Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.
- (3) Sub-Koordinator Kesehatan Masyarakat, Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Kesehatan Masyarakat, Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di lingkup Kesehatan Masyarakat, Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
  - c. menyiapkan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
  - d. melaksanakan pemberian fasilitasi sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
  - e. menyiapkan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;

- f. melaksanakan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- g. menyiapkan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- h. menyiapkan bahan pencegahan penularan *zoonosis*;
- i. menyiapkan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- j. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- l. menyiapkan bahan penerpan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CCPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di Bidang Peternakan dan Kesehatan hewan;
- m. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di Bidang Peternakan dan Kesehatan hewan;
- n. melaksanakan fasilitasi promosi produk di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- o. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan dan pengolahan hasil di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Kesehatan Masyarakat, Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

#### Pasal 297

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf f, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas

Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi lahan, irigasi dan pembiayaan, pupuk, pestisida dan alsintan dan penyuluhan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.
- (3) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - e. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak di Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
  - f. pemantauan dan evaluasi di Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sesuai dengan

tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan di Bidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan;
  - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
  - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
  - d. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
  - e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
  - f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
  - g. melakukan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian;
  - h. melakukan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan;
  - i. pemantauan dan evaluasi di Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 298

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
  - b. Sub-Koordinator Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian; dan
  - c. Sub-Koordinator Penyuluhan.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Lahan, Irigasi dan Pembiayaan

Pasal 299

- (1) Sub-Koordinator Lahan, Irigasi dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan lahan, irigasi dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Lahan, Irigasi dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyiapkan, mengonsep, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengoreksi kebijakan di lingkup lahan, irigasi dan pembiayaan.
- (3) Sub-Koordinator Lahan, Irigasi dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Lahan, Irigasi dan Pembiayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan lahan dan irigasi perairan di lingkup Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
  - c. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian di lingkup Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
  - d. menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier di lingkup Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
  - e. menyiapkan penyusunan peta pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian di lingkup Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
  - f. menyiapkan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian di lingkup Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;

- g. menyiapkan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air di lingkup Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Lahan, Irigasi dan Pembiayaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksana tugas lainnya yang di berikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

Sub-Koordinator Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian

#### Pasal 230

- (1) Sub-Koordinator Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pupuk, pestisida dan alsintan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyiapkan, mengonsep, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengoreksi kebijakan di lingkup pupuk, pestisida dan alsitan
- (3) Sub-Koordinator Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di lingkup Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian;

- c. melaksanakan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- d. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- e. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pupuk, Pestisida dan Alsintan sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Penyuluhan

#### Pasal 231

- (1) Sub-Koordinator Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Sumber Daya Manusia Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyiapkan, mengonsep, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengoreksi kebijakan di lingkup penyuluhan.
- (3) Sub-Koordinator Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Penyuluhan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penyuluhan pertanian;

- c. menyiapkan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang penyuluhan;
- d. menyiapkan pelaksanaan penyuluhan pertanian dan perkembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan pertanian;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi akreditasi dan sertifikasi penyuluh pertanian;
- f. menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluh pertanian;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang di berikan atasan.

#### Bagian Kedelapan

#### Bidang Ketahanan Pangan

#### Pasal 232

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf f, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Ketersediaan, Kerawanan Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan, Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan, serta Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di Bidang Ketahanan Panga.

- (3) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Ketahanan Pangan berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Ketersediaan, Kerawanan Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan, Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan, serta Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Ketersediaan, Kerawanan Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan, Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan, serta Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Ketersediaan, Kerawanan Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan, Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan, serta Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Ketahanan Pangan dengan cara

membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan

- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- (4) Bidang Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program kerja di bidang ketahanan pangan;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
  - d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketahanan pangan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - e. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang ketahanan pangan sesuai Peraturan Perundang-undangan;
  - f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang ketahanan pangan sesuai Peraturan Perundang-undangan;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 233

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Ketahanan Pangan terdiri dari:
- a. Sub-Koordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - b. Sub-Koordinator Distribusi dan Cadangan Pangan Pangan; dan

- c. Sub-Koordinator Konsumsi, Penganekaragaman Pangan dan Keamanan Pangan.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

#### Paragraf 1

#### Sub-Koordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

#### Pasal 234

- (1) Sub-Koordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyiapkan, mengonsep, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengoreksi kebijakan di lingkup Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
- (3) Sub-Koordinator Kerawanan dan Cadangan Pangan, Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan, kerawanan dan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
  - d. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di lingkup ketersediaan, kerawanan, penyediaan

infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;

- e. menyiapkan bahan pendampingan di lingkup ketersediaan dan kerawanan pangan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Sub-Koordinator Distribusi dan Cadangan Pangan

## Pasal 235

- (1) Sub-Koordinator Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyiapkan, mengonsep, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengoreksi kebijakan di lingkup distribusi dan cadangan pangan.
- (3) Sub-Koordinator Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup distribusi dan cadangan pangan berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di lingkup distribusi, harga dan cadangan pangan;

- c. menyiapkan bahan analisis dan kajian di lingkup distribusi, harga dan cadangan pangan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan;
- e. melaksanakan lingkup distribusi, harga dan cadangan pangan;
- f. pedampingan pelaksanaan kegiatan lingkup distribusi, harga dan cadangan pangan;
- g. menyiapkan data dan informasi rantai pasok dan jaringan retribusi pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervise di lingkup distribusi, harga dan cadangan pangan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup distribusi, harga dan cadangan pangan;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan distribusi dan cadangan pangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Konsumsi, Penganekaragaman Pangan dan Keamanan Pangan

### Pasal 236

- (1) Sub-Koordinator Konsumsi, Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Konsumsi, Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyiapkan, mengonsep, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengoreksi kebijakan di lingkup keamanan pangan.

- (3) Sub-Koordinator Konsumsi, Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup konsumsi, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi di lingkup konsumsi, penganekaragaman pangan, keamanan pangan;
  - c. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
  - e. menyiapkan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
  - f. menyiapkan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
  - g. menyiapkan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
  - h. menyiapkan bahan pendampingan di lingkup konsumsi, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
  - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan konsumsi, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan.

## BAB XVIII

### DINAS PERIKANAN

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 237

- (1) Dinas Perikanan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Bidang Pengelolaan Daya Saing Produk Perikanan;
  - d. Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap;
  - e. Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Perikanan Budidaya; dan
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

## Bagian Kedua

### Tugas dan Fungsi

#### Kepala Dinas

#### Pasal 238

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan kebijakan terkait bidang pengolahan daya saing produk perikanan, pengelolaan perikanan tangkap dan pengelolaan dan pemberdayaan perikanan budidaya sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dengan merumuskan, menetapkan serta mengkoordinasikan kebijakan di bidang perikanan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan perencanaan pembangunan lima tahun dan tahunan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan kesekretariatan, meliputi perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
  - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan pengelolaan perikanan tangkap;
  - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan pengelolaan daya saing produk perikanan;
  - g. merumuskan dan menetapkan kebijakan bidang pengelolaan dan pemberdayaan usaha perikanan budidaya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi;
  - i. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, tata usaha;
  - j. mengkoordinasikan penyelenggaraan kebijakan di bidang perikanan dengan instansi terkait;
  - k. mengkoordinasikan penyelenggaraan kebijakan di bidang perikanan dengan pihak swasta;
  - l. membina dan mengevaluasi kinerja pegawai di lingkup Dinas;
  - m. mengkoordinasikan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan pengelolaan perikanan tangkap, pengelolaan dan pemberdayaan usaha perikanan budidaya dan pengelolaan daya saing produk perikanan;

- b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan perikanan tangkap, pengelolaan dan pemberdayaan usaha perikanan budidaya dan pengelolaan daya saing produk dan perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan perikanan tangkap, pengelolaan dan pemberdayaan usaha perikanan budidaya dan pengelolaan daya saing produk perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi umum dan pelayanan umum Dinas;
- e. pelaksanaan Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Perikanan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang perikanan yang diberikan oleh Bupati.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 239

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kebijakan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan, serta mengkoordinasikan tugas Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan Dinas dan di lingkup Sekretariat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun pengelolaan dan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi, dan rumah tangga;
  - e. menyusun pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata usaha;
  - f. menyusun pelaporan Dinas;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, penyusunan pelaporan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - h. mengkoordinasikan penyiapan data dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas;
  - i. mengevaluasi rencana kerja Sekretariat dan kinerja dinas;
  - j. mengevaluasi dan membina kinerja pegawai di lingkup Sekretariat;
  - k. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretariat melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang urusan Sekretariat;
  - b. penyelenggaraan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan;
  - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas perencanaan pelaporan, keuangan, kepegawaian,

- ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengendalian pemantauan dan evaluasi kegiatan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan, dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 240

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

##### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 241

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, mengelola, melaksanakan operasional dan mengkoresi administrasi umum, administrasi kepegawaian, pembinaan

kepegawaian, peningkatan kapasitas organisasi dan tata laksana serta penyiapan bahan-bahan laporan.

(3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan urusan umum, kepegawaian dan tata usaha;
- e. menyiapkan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia pegawai di lingkup Dinas;
- f. menyiapkan data laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- g. menyiapkan laporan tahunan Dinas;
- h. menyiapkan profil Dinas;
- i. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- k. melaksanakan operasional administrasi tata usaha, kepegawaian dan urusan umum Dinas;
- l. melaksanakan operasional penyiapan data penyusunan laporan tahunan dan profil Dinas;
- m. mengoreksi dan menilai hasil kerja pegawai di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- n. membina pegawai di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 242

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun perumusan kebijakan teknis, menyelenggarakan dan melayani urusan pemerintahan serta pembinaan di bidang perencanaan, merumuskan, menyiapkan bahan pengendalian, perbendaharaan dan pengelolaan administrasi serta pertanggungjawaban keuangan dinas.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan rencana strategis, laporan realisasi fisik kegiatan Dinas;
  - e. menyiapkan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas;

- f. menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- g. menyiapkan administrasi keuangan, aset dan barang persediaan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
- i. menyiapkan laporan aset dan barang persediaan Dinas;
- j. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan operasional penyiapan data perencanaan dan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah di lingkup Dinas;
- m. melaksanakan operasional penggunaan aset dan barang persediaan Dinas;
- n. melaksanakan operasional administrasi pengelolaan keuangan dan akuntansi keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan;
- o. mengoreksi dan menilai hasil kerja pegawai di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- p. membina pegawai di Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengelolaan Daya Saing Produk Perikanan

#### Pasal 243

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas

Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi bina mutu dan diversifikasi produk perikanan, perikanan, bina usaha, promosi dan pemasaran dan data, informasi dan pelayanan produk perikanan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bidang Pengelolaan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang bina mutu dan diversifikasi produk perikanan, bina usaha, promosi dan pemasaran dan data, informasi dan pelayanan produk perikanan.
- (3) Bidang Pengelolaan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di Bidang Pengelolaan Daya Saing Produk Perikanan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. perumusan kebijakan teknis bina mutu dan diversifikasi produk perikanan, bina usaha, promosi dan pemasaran dan data, informasi dan pelayanan produk perikanan;
  - e. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang pengelolaan daya saing produk perikanan;
  - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan daya saing produk perikanan; dan
  - g. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan bidang pengelolaan daya saing produk perikanan kepada kepala dinas perikanan baik secara lisan maupun tertulis.

- (4) Bidang Pengolahan Daya Saing Produk Perikanan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Daya Saing Produk Perikanan;
  - b. perumusan kebijakan teknis bina mutu dan diversifikasi produk perikanan, bina usaha, promosi dan pemasaran dan data, informasi dan pelayanan produk perikanan;
  - c. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Daya Saing Produk Perikanan;
  - d. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang pengelolaan daya saing produk perikanan;
  - e. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Bidang Pengelolaan Daya Saing Produk Perikanan kepada Kepala Dinas Perikanan baik secara lisan maupun tertulis; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 244

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengolahan Daya Saing Produk Perikanan terdiri dari;
- a. Sub-Koordinator Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan;
  - b. Sub-Koordinator Produk Perikanan, Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran; dan
  - c. Sub-Koordinator Data, Informasi dan Pelayanan Produk Perikanan.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan Daya Saing Produk Perikanan.

#### Paragraf 1

Sub-Koordinator Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan

#### Pasal 245

- (1) Sub-Koordinator Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan

bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan bina mutu dan diversifikasi produk perikanan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bina mutu dan diversifikasi produk perikanan.
- (3) Sub-Koordinator Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup bina mutu dan diversifikasi produk perikanan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan dan kebijakan teknis bina mutu dan diversifikasi produk perikanan;
  - c. melaksanakan penataan dan pengawasan mutu produk serta proses pengolahan hasil perikanan;
  - d. memfasilitasi penerbitan Surat Kelayakan Pengolahan (SKP);
  - e. melaksanakan diversifikasi produk olahan perikanan;
  - f. melaksanakan fasilitasi logistik pengolah hasil perikanan;
  - g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan bina mutu diversifikasi produk perikanan;
  - h. mengonsep naskah dinas sesuai tugas seksi bina mutu dan diversifikasi produk perikanan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan seksi bina mutu dan diversifikasi produk perikanan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub-Koordinator Produk Perikanan, Bina Usaha,  
Promosi dan Pemasaran

Pasal 246

- (1) Sub-Koordinator Produk Perikanan, Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan produk perikanan, bina usaha, promosi dan pemasaran sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Produk Perikanan, Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan usaha, promosi dan pemasaran hasil perikanan.
- (3) Sub-Koordinator Produk Perikanan, Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran mempunyai uraian tugas psebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Produk Perikanan, Bina Usaha, Promosi dan Pemasaran;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan dan kebijakan teknis bina usaha, promosi dan pemasaran;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan terhadap pelaku usaha pengolahan produk hasil perikanan dan kelompok pengolah dan pemasar;
  - d. melaksanakan peningkatan peluang pasar dan konsumsi ikan masyarakat melalui gerakan memasyarakatkan makan ikan;
  - e. menyebarkan informasi pasar dan promosi produk hasil kelautan dan perikanan;

- f. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan bina usaha, promosi dan pemasaran;
- g. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan bina usaha, promosi dan pemasaran;
- h. mengonsep naskah dinas sesuai tugas bina usaha, promosi dan pemasaran;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan bina usaha, promosi dan pemasaran;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

Sub-Koordinator Data, Informasi dan Pelayanan

Produk Perikanan

### Pasal 247

- (1) Sub-Koordinator Data, Informasi dan Pelayanan Produk Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan data, informasi dan pelayanan produk perikanan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Data, Informasi dan Pelayanan Produk Perikanan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja dan kegiatan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan program kerja di Data, Informasi dan Pelayanan Produk Perikanan.
- (3) Sub-Koordinator Data, Informasi dan Pelayanan Produk Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Data, Informasi dan Pelayanan Produk Perikanan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan dan kebijakan teknis data, informasi dan pelayanan produk perikanan;
- c. melaksanakan pelayanan usaha produk perikanan;
- d. melaksanakan inventarisasi, diversifikasi dan fasilitasi sarana prasarana produk perikanan;
- e. memfasilitasi penerbitan surat keterangan asal ikan;
- f. memfasilitasi kerja sama pemanfaatan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran produk perikanan;
- g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan data, informasi dan pelayanan produk perikanan;
- h. mengonsep naskah dinas sesuai tugas data, informasi dan pelayanan produk perikanan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pemantauan penyebaran informasi teknologi produk perikanan;
- j. melakukan pengawasan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan data, informasi dan pelayanan produk perikanan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan data, informasi dan pelayanan produk perikanan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap

#### Pasal 248

- (1) Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi pembinaan kelembagaan dan nelayan kecil, perlindungan

nelayan kecil dan pengembangan sarana dan prasarana penangkapan ikan dan tempat pelelangan ikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pembinaan nelayan kecil dan perlindungan nelayan kecil, serta pengembangan sarana dan prasarana penangkapan ikan dan tempat pelelangan ikan.
- (3) Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi;
  - d. menyusun rumusan kebijakan-kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap;
  - e. menyusun regulasi-regulasi di Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap;
  - f. menyusun prosedur, standar, dan norma serta kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) di Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap;
  - g. menyusun bahan bimbingan teknis di Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap;
  - h. menyusun bahan evaluasi dan penyusunan laporan di Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan operasional teknis di Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap;

- j. mengevaluasi dan membina kinerja pegawai di Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap;
  - k. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan pembinaan nelayan kecil dan perlindungan nelayan kecil serta pengembangan sarana dan prasarana penangkapan ikan dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
  - b. pelaksanaan kebijakan pembinaan nelayan kecil dan perlindungan nelayan kecil serta pengembangan sarana dan prasarana penangkapan ikan dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan nelayan kecil dan perlindungan nelayan kecil serta pengembangan sarana dan prasarana penangkapan ikan dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang terkait Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 249

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap terdiri dari:
- a. Sub-Koordinator Pembinaan Kelembagaan dan Nelayan Kecil;
  - b. Sub-Koordinator Perlindungan Nelayan Kecil; dan
  - c. Sub-Koordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana Penangkapan Ikan dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Pembinaan Kelembagaan dan Nelayan Kecil

Pasal 250

- (1) Sub-Koordinator Pembinaan Kelembagaan dan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan nelayan kecil sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pembinaan Kelembagaan dan Nelayan Kecil mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional dan mengoreksi kegiatan di bidang pembinaan nelayan kecil.
- (3) Sub-Koordinator Pembinaan Kelembagaan dan Nelayan Kecil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Pembinaan Kelembagaan dan Nelayan Kecil sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Kelembagaan dan Nelayan Kecil;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Kelembagaan dan Nelayan Kecil;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Pembinaan Kelembagaan dan Nelayan Kecil;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang Pembinaan Kelembagaan dan Nelayan Kecil;
  - f. melaksanakan operasional, menghimpun dan mensistemasi, serta mengolah dan menyediakan data dan informasi di Pembinaan Kelembagaan dan Nelayan Kecil;

- g. menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan nelayan kecil;
- h. menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pendampingan/penyuluhan pengembangan kelembagaan dan nelayan kecil;
- i. menyiapkan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi, serta analisis dan bimbingan teknis operasional, kemitraan usaha, pendanaan (bank dan non-bank), bantuan pembiayaan serta pengelolaan dan diversifikasi usaha bagi kelembagaan dan nelayan kecil dalam meningkatkan kemampuan dan kemandirian usaha;
- j. melaksanakan operasional petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- k. menyiapkan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara lisan maupun tertulis sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- l. menyiapkan konsep permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas secara rutin dan berkala sebagai bahan pemecahan masalah; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

## Paragraf 2

### Sub-Koordinator Perlindungan Nelayan Kecil

## Pasal 251

- (1) Sub-Koordinator Perlindungan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perlindungan nelayan kecil sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Perlindungan Nelayan Kecil mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang Perlindungan Nelayan Kecil.
- (3) Sub-Koordinator Perlindungan Nelayan Kecil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Perlindungan Nelayan Kecil sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di lingkup Perlindungan Nelayan Kecil;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Perlindungan Nelayan Kecil;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di lingkup Perlindungan Nelayan Kecil;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di lingkup perlindungan nelayan kecil;
  - f. melaksanakan operasional, menghimpun dan mensistemasi, serta mengolah dan menyediakan data dan informasi di lingkup Perlindungan Nelayan Kecil;
  - g. menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi pendaftaran identitas dan sertifikasi hak tanah nelayan kecil, serta penentuan, penataan dan pengembangan kawasan sentra nelayan kecil;
  - h. menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pendampingan/penyuluhan perlindungan nelayan kecil;
  - i. menyiapkan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan klasifikasi, serta analisis, strategi dan bimbingan teknis operasional perlindungan dan ketahanan bagi nelayan kecil dalam meningkatkan kemandirian dan kehidupan yang lebih baik;

- j. melaksanakan operasional petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- k. menyiapkan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara lisan maupun tertulis sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- l. menyiapkan konsep permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas secara rutin dan berkala sebagai bahan pemecahan masalah; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana Penangkapan Ikan dan Tempat Pelelangan Ikan

### Pasal 252

- (1) Sub-Koordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana Penangkapan Ikan dan Tempat Pelelangan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan sarana dan prasarana penangkapan ikan dan tempat pelelangan ikan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana Penangkapan Ikan dan Tempat Pelelangan Ikan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi dan penyusunan laporan di Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Penangkapan Ikan Dan Tempat Pelelangan Ikan.

- (3) Sub-Koordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana Penangkapan Ikan dan Tempat Pelelangan Ikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kerja dan program lima tahun dan tahunan di lingkup Pengembangan Sarana dan Prasarana Penangkapan Ikan dan Tempat Pelelangan Ikan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di lingkup Pengembangan Sarana Dan Prasarana Penangkapan Ikan dan Tempat Pelelangan Ikan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Pengembangan Sarana dan Prasarana Penangkapan Ikan dan Tempat Pelelangan Ikan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di lingkup Pengembangan Sarana dan Prasarana Penangkapan Ikan dan Tempat Pelelangan Ikan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di lingkup pengembangan sarana dan prasarana penangkapan ikan dan tempat pelelangan ikan;
  - f. melaksanakan operasional, menghimpun dan mensistemasi, serta mengolah dan menyediakan data dan informasi di lingkup Pengembangan Sarana dan Prasarana Penangkapan Ikan dan Tempat Pelelangan Ikan;
  - g. menyiapkan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan klasifikasi serta analisis, strategi dan bimbingan teknis operasional, pola dan rancangan pengembangan, serta kebutuhan dan ketersediaan sarana dan prasarana penangkapan ikan untuk usaha nelayan kecil;
  - h. menyiapkan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa kelayakan dan kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana tempat pelelangan ikan;

- i. melaksanakan operasional pengelolaan dan pemanfaatan, pembinaan dan pelayanan jasa pelelangan ikan serta pengawasan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelelangan ikan;
- j. menyiapkan konsep standarisasi Harga Patokan Ikan (HPI);
- k. menyiapkan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara lisan maupun tertulis sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- l. membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha

#### Perikanan Budidaya

#### Pasal 253

- (1) Bidang Pengelolaan Pemberdayaan Usaha Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) huruf e, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya, pembinaan pengembangan teknologi perikanan budidaya dan perbenihan dan penyakit ikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Pengelolaan Pemberdayaan Usaha Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya, pembinaan pengembangan teknologi perikanan budidaya, kepala perbenihan dan penyakit ikan.

- (3) Bidang Pengelolaan Pemberdayaan Usaha Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di Bidang Pengelolaan Pemberdayaan Usaha Perikanan Budidaya;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun perumusan kebijakan-kebijakan teknis Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Perikanan Budidaya;
  - e. menyusun regulasi-regulasi di Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Perikanan Budidaya;
  - f. menyusun prosedur, standar, dan norma serta kriteria pelaksanaan pengelolaan dan pemberdayaan usaha perikanan budidaya;
  - g. menyusun bahan evaluasi dan penyusunan laporan di Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Perikanan Budidaya;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan operasional teknis di Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Perikanan Budidaya;
  - i. mengevaluasi dan membina kinerja pegawai di Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Perikanan Budidaya;
  - j. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Bidang Pengelolaan Pemberdayaan Usaha Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya dan pembinaan

- pengembangan teknologi perikanan budidaya serta perbenihan dan penyakit ikan;
- b. pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya dan pembinaan pengembangan teknologi perikanan budidaya serta perbenihan dan penyakit ikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya dan pembinaan pengembangan teknologi perikanan budidaya serta perbenihan dan penyakit ikan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang terkait pengelolaan dan pemberdayaan usaha perikanan budidaya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 254

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengelolaan Pemberdayaan Usaha Perikanan Budidaya terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
  - b. Sub-Koordinator Pembinaan Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya; dan
  - c. Sub-Koordinator Perbenihan dan Penyakit Ikan.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pemberdayaan Usaha Perikanan Budidaya.

#### Paragraf 1

Sub-Koordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana  
Perikanan Budidaya

#### Pasal 255

- (1) Sub-Koordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan,

fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional dan mengoreksi kegiatan seksi pengembangan sarana dan prasarana perikanan agar dapat meningkatkan sarana dan prasarana perikanan budidaya.
- (3) Sub-Koordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya mempunyaia uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan lingkup Pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup pengembangan sarana dan prasarana perikanan budiaya;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dibidang pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di lingkup pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya
  - f. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan menyiapkan rancangan skala prioritas pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
  - g. melaksanakan identifikasi dan verivikasi penerimaan sarana dan prasarana budidaya perikanan;
  - h. melaksanakan dukungan dan memfasilitasi dalam pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan sarana dan prasarana perikanan budidaya;

- j. membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas berdasarkan disposisi atas agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

#### Paragraf 2

#### Sub-Koordinator Pembinaan Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya

#### Pasal 256

- (1) Sub-Koordinator Pembinaan Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya sebagaimana di maksud dalam Pasal 254 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan pengembangan teknologi perikanan budidaya sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pembinaan Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok melaksanakan Operasional kegiatan pembinaan pengembangan teknologi perikanan budidaya dengan menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional dan mengoreksi kegiatan pengembangan teknologi perikanan budidaya agar dapat melaksanakan meningkatkan teknologi perikanan budidaya.
- (3) Sub-Koordinator Pembinaan Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Pembinaan Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. melaksanakan kegiatan pendampingan pada kelompok tani pembudidaya ikan;
- e. mengendalikan pemutakhiran data rumah tangga *Real-Time Transport Protocol* (RTP) serta kelompok produksi budidaya ikan;
- f. mengendalikan pemutakhiran data statistik budidaya ikan;
- g. penyebarluasan informasi kepada masyarakat terkait pembinaan dan pengembangan teknologi budidaya perikanan;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dilingkup Pembinaan Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya;
- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi di bidang Pembinaan Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya;
- j. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Pembinaan Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Pembinaan Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di lingkup Pembinaan Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya;
- m. melaksanakan operasional dukungan dan fasilitasi perekayasa teknologi;
- n. melaksanakan operasional pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data statistik perikanan budidaya;

- o. melaksanakan operasional pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan usaha perikanan budidaya;
- p. membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pendampingan perikanan budidaya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Perbenihan dan Penyakit Ikan

### Pasal 257

- (1) Sub-Koordinator Perbenihan dan Penyakit Ikan sebagaimana di maksud dalam Pasal 254 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perbenihan dan penyakit ikan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Perbenihan dan Penyakit Ikan tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional dan mengoreksi kegiatan seksi perbenihan dan penyakit ikan agar dapat memproduksi benih ikan yang berkualitas.
- (3) Sub-Koordinator Perbenihan dan Penyakit Ikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Perbenihan dan Penyakit Ikan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di lingkup Perbenihan dan Penyakit Ikan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Perbenihan dan Penyakit Ikan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di lingkup Perbenihan dan Penyakit Ikan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di lingkup perbenihan dan penyakit ikan;

- f. melaksanakan penyediaan benih, pengembangan perbenihan dan kajian penanganan penyakit ikan pada balai benih perikanan;
- g. melaksanakan inventarisasi, identifikasi serta analisis potensi dan permasalahan perbenihan dan kesehatan ikan/lingkungan;
- h. melaksanakan perencanaan serta pembinaan pengembangan perbenihan dan pengelolaan kesehatan ikan;
- i. melaksanakan identifikasi serta analisis sarana dan prasarana perbenihan dan kesehatan Ikan;
- j. melaksanakan pembinaan, pemantauan serta pengujian mutu induk dan benih sesuai standard nasional indonesia;
- k. melaksanakan identifikasi dan pemantauan hama penyakit ikan;
- l. melaksanakan pembinaan pencegahan serta penanggulangan hama penyakit ikan dan bimbingan sanitasi lingkungan usaha budidaya perikanan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perbenihan dan pengelolaan penyakit ikan;
- n. membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugas berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

## BAB XIX

### DINAS LINGKUNGAN HIDUP

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 258

- (1) Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas; dan
  - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Tugas dan Fungsi

#### Kepala Dinas

#### Pasal 259

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 258 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan kebijakan terkait bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang Lingkungan Hidup.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan program kerja Dinas berdasarkan sasaran strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kinerja tercapai sesuai rencana;
  - e. menetapkan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, tata usaha, dan aset/barang persediaan lingkup Dinas;
  - f. merumuskan kebijakan teknis Dinas yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
  - g. merumuskan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang lingkungan hidup;
  - h. menetapkan dan mengorganisasikan serta mengendalikan pelaksanaan program Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - i. menetapkan dan mengorganisasikan serta mengendalikan pelaksanaan program bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas;
  - j. menetapkan dan mengorganisasikan serta mengendalikan pelaksanaan program bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - k. mengevaluasi kinerja pegawai di lingkup Dinas;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan program lingkungan hidup; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. pengelolaan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
- b. penyusunan program Dinas;
- c. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, dan koordinasi serta pembinaan teknis di bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- d. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas;
- e. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- f. pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan terhadap izin lingkungan;
- g. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan lingkungan hidup;
- h. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan rencana lingkungan hidup;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan rencana lingkungan hidup;
- j. pembinaan organisasi dan tata laksana dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 260

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Perencanaan dan

Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kebijakan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan, serta mengkoordinasikan tugas Kepala Dinas;
- (3) Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan kebijakan operasional di Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengkoordinasikan teknis dengan unit kerja lain terkait dengan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan;
  - e. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengevaluasi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di Sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
  - g. menyusun disposisi dan perintah lisan/tertulis pimpinan Kepada Bidang yang bersangkutan sesuai dengan tugas, agar dapat diselesaikan secara proposional dan profesional;

- h. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan materi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, kebijakan umum anggaran prioritas dan pelaporan anggaran sementara, rencana kerja anggaran dan rencana kerja anggaran perubahan, laporan kinerja bulanan, semesteran dan tahunan serta laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyenggaraan Pemerintah Daerah, berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan dan penelitian kelengkapan pengajuan surat permintaan pembayaran dan verifikasi surat permintaan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor, barang perlengkapan, dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
- k. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan dan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan, dan pengamanan kantor serta lingkungan;
- l. mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat Dinas dan penerimaan tamu;
- m. mengkoordinasikan usulan dan saran kepada Kepala Dinas selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- n. mengevaluasi kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas kegiatan Sekretaris kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis; dan

- p. mengkoordinasi tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan evaluasi program;
  - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan administrasi keuangan laporan;
  - d. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja rumah tangga Dinas;
  - e. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diserahkan oleh atasan.

#### Pasal 261

- (1) Sekretariat terdiri dari;
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

##### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 262

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian

Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional, mengoreksi bahan urusan umum, dan kepegawaian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. melaksanakan surat masuk dan keluar, kearsipan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - e. melaksanakan, mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - f. menyiapkan urusan keprotokolan, menyiapkan penyelenggaraan upacara, rapat badan dan penerimaan tamu;
  - g. melaksanakan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai dan keluarga seperti pengobatan dan taspen;
  - h. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
  - i. melaksanakan surat masuk dan surat keluar;
  - j. melaksanakan arsip aktif;
  - k. melaksanakan pengetikan dan penggandaan surat;

- l. membuat konsep tugas kepada bawahan dengan cara tulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- m. membuat petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- n. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan dan kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- m. mengoreksi kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang di capai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
- n. melaksanakan dan mempelajari Peraturan Perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- o. membuat konsep saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- p. menyiapkan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- q. membuat konsep naskah dinas sesuai bidang Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- r. mengoreksi hasil kegiatan pertahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. mengoreksi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 263

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional penyiapan data perencanaan, data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah, administrasi keuangan, laporan keuangan, aset dan barang persediaan serta rekapitulasi laporan realisasi fisik kegiatan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan administrasi perencanaan dan keuangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. melaksanakan pencatatan/pembukuan atas perencanaan dan keuangan;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan perencanaan dan keuangan;

- f. melaksanakan dan menyiapkan berkas perencanaan dan keuangan;
- g. melaksanakan dan menyiapkan usulan program kerja dan kegiatan;
- h. melaksanakan dan menyiapkan laporan tahunan;
- i. melaksanakan dan menyiapkan laporan kinerja instansi pemerintah, rencana kerja anggaran, rencana kerja, dan rencana strategis;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- k. membuat konsep surat dan mengarsipkan surat yang berkenaan dengan perencanaan dan keuangan;
- l. melaksanakan operasional aplikasi-aplikasi yang berkenaan dengan perencanaan dan keuangan; dan
- m. mengoreksi draf surat yang berkenaan dengan perencanaan dan keuangan.

#### Bagian Keempat

### Bidang Penataan dan Petaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

#### Pasal 264

- (1) Bidang Penataan dan Petaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi perencanaan dan kajian dampak lingkungan dan pengaduan, penyelesaian sengketa lingkungan, dan penegakan hukum lingkungan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Penataan dan Petaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin, melaksanakan

tugas dan kegiatan yang berhubungan dengan proses penyusunan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi dan tata ruang di Bidang Penataan dan Pernaatan Perlindungan dan Pengelolaan lingkungan hidup serta melakukan perencanaan, pemantauan dan evaluasi dan menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penataan dan Pernaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan Perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan program kerja Dinas.

- (3) Bidang Penataan dan Pernaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas meliputi:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penataan dan Pernaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana program Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang penataan dan pernaatan perlindungan pengelolaan lingkungan hidup;
  - e. menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan dan pengaduan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
  - f. menyusun dan memberikan usul dan saran kepada Kepala Dinas selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;

- g. mengevaluasi kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas kegiatan Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup baik secara lisan maupun tertulis; dan
  - i. menyusun tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (4) Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - b. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (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 Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - h. sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
  - i. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup (LH);
  - j. penyusunan status lingkungan hidup daerah;
  - k. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
  - l. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - m. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) provinsi;

- n. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- o. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- p. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- q. pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- r. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup Analisis Mengenai Dampak lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL-UPL), Surat pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL), rekomendasi izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup;
- s. penilaian terhadap dokumen lingkungan Analisis Mengenai Dampak lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL-UPL);
- t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. pelaksanaan proses rekomendasi izin lingkungan;
- v. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- w. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- x. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- y. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- z. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- aa. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- bb. sosialisasi tata cara pengaduan;
- cc. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- dd. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- ee. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ff. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- gg. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- hh. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- ii. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- jj. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- kk. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- ll. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- mm. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- nn. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 265

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan; dan
  - b. Sub-Koordinator Pengaduan, Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Penegakan Hukum Lingkungan.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

#### Paragraf 1

Sub-Koordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

#### Pasal 266

- (1) Sub-Koordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 ayat

- (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan dan kajian dampak lingkungan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan, mengkoordinasi, pengkajian dan menyusun program kerja, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan di Bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.
- (3) Sub-Koordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan dan menyusun program kerja dan kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
  - b. memfasilitasi pelaksanaan operasional sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. menyiapkan perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
  - d. menyiapkan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
  - e. menyiapkan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - f. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - h. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - i. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- j. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup, Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RLPLH) nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
- l. menyiapkan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup (NSDA) dan Lingkungan Hidup (LH);
- m. melaksanakan penyusunan status lingkungan hidup Daerah;
- n. melaksanakan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
- o. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- p. melaksanakan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis provinsi;
- q. melaksanakan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
- r. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- s. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- u. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, Analisis Mengenai Dampak lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL-UPL), rekomendasi izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup;
- v. mengoreksi penilaian terhadap dokumen lingkungan Analisis Mengenai Dampak lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL-UPL);
- w. melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- x. menyiapkan pelaksanaan proses rekomendasi izin lingkungan;
- y. mengoreksi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan kepada

- Kepala Bidang secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Sub-Koordinator Pengaduan, Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 267

- (1) Sub-Koordinator Pengaduan, Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengaduan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pengaduan, Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan memiliki tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, mengoreksi serta melaksanakan program kerja yang telah dibuat baik itu berupa rutinitas harian kantor maupun berupa tugas kegiatan lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsi serta tanggung jawab.
- (3) Sub-Koordinator Pengaduan, Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - b. menyiapkan rencana program kerja sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya;
  - c. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - d. menyiapkan pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - e. menyiapkan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - g. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - h. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
  - i. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau

- kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. menyiapkan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - k. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - l. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;
  - n. menyiapkan pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
  - o. menyiapkan pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
  - p. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - q. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
  - r. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
  - s. mengoreksi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan pengaduan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
  - t. mengoreksi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan pengaduan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan kepada kepala bidang secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan  
Peningkatan Kapasitas

Pasal 268

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi pengelolaan sampah dan limbah b3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyusun rencana teknis operasional, mengevaluasi kebijakan melaksanakan bimbingan teknis dan pengelolaan sampah di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan program kerja Dinas Lingkungan Hidup.
- (3) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Peningkatan Kapasitas uraian tugas meliputi:
  - a. merencanakan kebijakan umum Kepala Dinas sesuai dengan pedoman rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas;
  - e. menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah dan limbah B3 dan peningkatan kapasitas;

- f. mengevaluasi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Peningkatan Kapasitas;
  - g. merencanakan saran dan usul kepada Kepala Dinas selaku atasan langsung melalui pengkajian analisis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu masalah;
  - h. mengevaluasi kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui prestasi kerja;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Peningkatan Kapasitas;
  - j. menyusun tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi;
- (4) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Peningkatan Kapasitas dalam menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. merencanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis pada bidang pengelolaan sampah, limbah B3, dan peningkatan kapasitas;
  - b. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
  - c. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - d. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
  - e. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
  - f. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - g. pembinaan pendaurulangan sampah;
  - h. penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
  - i. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - j. perumusan kebijakan penanganan sampah di Daerah;

- k. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- l. penyediaan sarpras penanganan sampah;
- m. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- n. penetapan lokasi tempat Tempat Pembuangan Sampah (TPS), Tempat Pembuangan Sampah Terakhir (TPST) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah;
- o. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- p. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- q. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- r. pelaksanaan kerja sama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- s. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- t. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang di selenggarakan oleh swasta;
- u. pelaksanaan rekomendasi perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang di selenggarakan oleh swasta;
- v. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- x. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
- y. pelaksanaan rekomendasi perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten/kota;

- z. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten/kota;
- aa. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten;
- bb. pelaksanaan rekomendasi perizinan bagi pengumpul limbah B3
- cc. pelaksanaan rekomendasi perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah;
- dd. pelaksanaan rekomendasi perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu daerah;
- ee. pelaksanaan rekomendasi perizinan penguburan limbah B3 medis;
- ff. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- gg. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- hh. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ii. penetapan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- jj. penyusunan data dan informasi kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- kk. penyusunan kebijakan peningkatan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- ll. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)

- mm. pelaksanaan fasilitasi kerja sama kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- nn. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- oo. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- pp. pengembangan materi pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- qq. pengembangan metode pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- rr. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ss. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- tt. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- uu. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan;
- vv. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- ww. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- xx. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- yy. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- zz. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- aaa. penyusunan kebijakan pengakuan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- bbb. mengevaluasi pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Peningkatan Kapasitas;
- ccc. mengevaluasi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- ddd. menyusun tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 268

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Peningkatan Kapasitas terdiri dari;
  - a. Sub-Koordinator Pengelolaan Sampah; dan
  - b. Sub-Koordinator Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas.

#### Paragraf 1

#### Sub-Koordinator Pengelolaan Sampah

#### Pasal 269

- (1) Sub-Koordinator Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Pengelolaan Sampah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pengelolaan Sampah mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun program kerja, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan dengan melaksanakan petunjuk teknis di Bidang Pengelolaan Sampah.
- (3) Sub-Koordinator Pengelolaan Sampah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan dan menyusun rencana kerja dan teknis kegiatan di Pengelolaan Sampah;
  - b. menyiapkan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;

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

- t. membuat penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. menyiapkan pelaksanaan rekomendasi perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- v. membuat perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- x. melaksanakan, mengoreksi dan mengontrol kinerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- y. mengoreksi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan pengelolaan sampah kepada Kepala Bidang secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Sub-Koordinator Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

#### Pasal 270

- (1) Sub-Koordinator Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok menyiapkan merumuskan dan menyusun program kerja, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan dengan melaksanakan petunjuk teknis di limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (3) Sub-Koordinator Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan dan menyusun rencana kerja dan program kerja dan teknis kegiatan Limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - b. menyiapkan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
  - c. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu Daerah;
  - d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu Daerah;
  - e. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
  - f. melaksanakan rekomendasi perizinan bagi pengumpul limbah B3;
  - g. melaksanakan rekomendasi perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu Daerah;
  - h. melaksanakan rekomendasi perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu Daerah;
  - i. melaksanakan rekomendasi perizinan penguburan limbah B3 medis;
  - j. memeriksa pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.

- k. membuat penyusunan kebijakan pengakuan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- m. membuat penetapan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- n. membuat penyusunan data dan informasi kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. membuat penyusunan kebijakan peningkatan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- p. membuat penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- q. melaksanakan fasilitasi kerja sama, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- r. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- s. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- t. melaksanakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan Hidup;
- u. melaksanakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan Hidup;
- v. melaksanakan pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan Hidup;
- w. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan Hidup;

- x. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan Hidup;
- y. melaksanakan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan;
- z. menyiapkan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan Hidup;
- aa. melaksanakan Pengembangan jenis penghargaan lingkungan Hidup;
- bb. membuat Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan Hidup;
- cc. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- dd. menyiapkan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- ee. membuat dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- ff. mengoreksi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan

#### Lingkungan Hidup

#### Pasal 271

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (1) huruf e, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Pencemaran dan kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyusun rencana teknis operasional, dan mengevaluasi kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka menjalankan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup atas hak dan kewajiban pemerintah, masyarakat dan dunia usaha terhadap perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- (3) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional rencana kerja dan program kerja tahunan di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun perumusan kebijakan-kebijakan teknis tentang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - e. menyusun dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
  - f. menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan di pencemaran dan kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
  - g. mengevaluasi kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui prestasi kerja;
  - h. mengevaluasi rencana kerja di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;

- i. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas atau atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun dan perumusan program kerja di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - b. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
  - c. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
  - d. penentuan baku mutu lingkungan;
  - e. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
  - f. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - g. penentuan baku mutu sumber pencemar;
  - h. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - i. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
  - j. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
  - k. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
  - l. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
  - m. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - n. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;

- o. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- p. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- q. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- r. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- s. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- t. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- u. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- v. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- w. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- x. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- y. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- z. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- aa. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- bb. pelaksanaan konservasi sumber daya air, daerah tangkapan air dan pengendalian kerusakan sumber-sumber air;
- cc. mengevaluasi Rencana Kerja, kebijakan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- dd. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas lingkungan hidup atau atasan;
- ee. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 272

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
  - b. Sub-Koordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Pencemaran Lingkungan dan  
Kerusakan Lingkungan

Pasal 273

- (1) Sub-Koordinator Pencemaran Lingkungan dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pencemaran Lingkungan dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, mengoreksi serta melaksanakan program kerja yang telah dibuat baik itu berupa tugas rutinitas harian kantor maupun berupa tugas kegiatan lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsi serta tanggung jawabnya;
- (3) Sub-Koordinator Pencemaran Lingkungan dan Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana program kerja sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya;
  - b. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan noninstitusi;

- c. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- d. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
- e. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- f. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- g. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- i. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- k. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- l. melaksanakan penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- m. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- n. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- o. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- p. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
- q. memeriksa, mengoreksi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- r. melaksanakan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaan;

- s. melaksanakan, mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan dan pembinaan;
- t. melaksanakan dan mempelajari Peraturan Perundangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan;
- u. mengoreksi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil baik secara lisan dan tulisan sebagai alternatif pengambilan keputusan;
- v. mengkonsep naskah dinas sesuai bidang tugas seksi pencemaran dan kerusakan lingkungan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah yang dibutuhkan;
- w. melaksanakan dan mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran seksi pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Paragraf 2

#### Sub-Koordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup

#### Pasal 274

- (1) Sub-Koordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pemeliharaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, mengoreksi serta melaksanakan program kerja yang telah dibuat baik itu berupa tugas rutinitas harian kantor

maupun berupa tugas kegiatan lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsi serta tanggung jawabnya;

- (3) Sub-Koordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kerja, program kerja dan kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup;
  - b. melaksanakan perlindungan dan pengawetan sumber daya alam;
  - c. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
  - d. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
  - e. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - f. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
  - g. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
  - h. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
  - i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - j. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
  - k. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;
  - l. menyiapkan bahan perencanaan konservasi sumber daya air, daerah tangkapan air dan pengendalian kerusakan sumber-sumber air;
  - m. membuat konsep saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - n. mengoreksi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan kepada Kepala Bidang secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB XX  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
Bagian Kesatu  
Susunan organisasi

Pasal 275

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Perpustakaan; dan
  - d. Bidang Kearsipan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Kepala Dinas

Pasal 276

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan kebijakan terkait bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan, dan menetapkan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.

- (3) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan perencanaan pembangunan lima tahun dan tahunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, tata usaha, dan aset/barang persediaan;
  - e. menetapkan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, tata usaha, dan aset/barang persediaan dilingkup Dinas;
  - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan tingkat Daerah;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan bidang perpustakaan dan kampanye gerakan pembudayaan gemar membaca;
  - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan Kearsipan tingkat Daerah;
  - i. mengoreksi, membina dan menilai kinerja pegawai di lingkup Dinas;
  - j. mengkoordinasikan, pelaporan, dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (4) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;

- c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### Bagian Ketiga

#### Sekretaris

#### Pasal 277

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbagian Umum dan kepegawaian dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kebijakan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan, serta mengkoordinasikan tugas Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan dilingkup Sekretariat dan Dinas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyusun pengelolaan dan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi, dan rumah tangga;
  - e. menyusun pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata usaha;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, penyusunan pelaporan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - g. mengkoordinasikan penyiapan data dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas;
  - h. mengevaluasi rencana kerja Sekretariat dan kinerja dinas;
  - i. mengoreksi, membina dan menilai kinerja pegawai dilingkup Sekretariat;
  - j. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang urusan Sekretariat;
  - b. penyelenggaraan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan;
  - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan;
  - d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 278

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 279

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. menyiapkan dan melaksanakan urusan umum, kepegawaian, dan tata usaha;
- e. menyiapkan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia pegawai di lingkup Dinas;
- f. menyiapkan data laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- g. menyiapkan dan melaksanakan operasional penyiapan data penyusunan laporan tahunan dan profil Dinas;
- h. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. mengoreksi, membina dan menilai hasil kinerja pegawai di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. membina pegawai di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 280

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan, mengonsep melaksanakan perencanaan dan administrasi keuangan, membuat data

laporan keuangan dengan menyiapkan administrasi keuangan.

- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan administrasi keuangan, aset dan barang persediaan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan rencana strategis dan rencana kerja Tahunan Dinas;
  - f. menyiapkan rekapitulasi laporan realisasi fisik kegiatan Dinas;
  - g. menyiapkan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas;
  - h. menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - i. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
  - j. melaksanakan operasional penyiapan data perencanaan dan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah di lingkup Dinas;
  - k. menyiapkan laporan aset dan barang persediaan Dinas;
  - l. melaksanakan operasional administrasi pengelolaan keuangan dan akuntansi keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan;
  - m. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;

- n. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- o. mengoreksi, membina dan menilai hasil kerja pegawai di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- p. membina pegawai di Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perpustakaan

#### Pasal 281

- (1) bidang perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 275 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kebijakan urusan penyelenggaraan perpustakaan.
- (3) Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup bidang perpustakaan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
  - e. merencanakan pelaksanaan deposit, akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan;
  - f. merencanakan pelaksanaan layanan, teknologi eknologi informasi dan komunikasi, pelestarian, kerja sama dan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan;
  - g. mengoreksi, membina dan menilai hasil kinerja di bidang perpustakaan;
  - h. menyusun serta melaporkan seluruh hasil pelaksanaan tugas bidang perpustakaan; dan
  - i. mengevaluasi dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab.
- (4) Bidang Perpustakaan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan

kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

- c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

#### Pasal 282

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perpustakaan terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan

- b. Sub-Koordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Perpustakaan.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian  
Bahan Perpustakaan

Pasal 283

- (1) Sub-Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dimaksud dalam Pasal 282 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (3) Sub-Koordinator Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup pengolahan layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan,

verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;

- c. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- d. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.
- e. menyusun serta melaporkan seluruh hasil pelaksanaan tugas bidang perpustakaan; dan
- f. mengevaluasi dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab.

#### Paragraf 2

#### Sub-Koordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

#### Pasal 284

- (1) Sub-Koordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi

dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Sub-Koordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  - d. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan, pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;

- e. menyusun serta melaporkan seluruh hasil pelaksanaan tugas dilingkup Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- f. mengevaluasi dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Kearsipan

#### Pasal 285

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, memfasilisasikan dan melaksanakan kebijakan, pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi Kearsipan, dan pendanaan.
- (3) Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Bidang Kearsipan;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan mengevaluasi penyelenggaraan kearsipan;
  - e. merencanakan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kearsipan dan mengevaluasi pada Perangkat Daerah, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan masyarakat serta lembaga pendidikan;
  - f. merencanakan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan mengevaluasi terhadap arsip dinamis vital, asset, serta inaktif;
  - g. merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip statis; dan
  - h. merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip.
- (4) Bidang Kearsipan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan perencanaan program pengelolaan dan perawatan kearsipan;
  - b. perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan dan perawatan kearsipan;
  - c. penetapan pedoman pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki jangka waktu simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berasal dari perangkat daerah;
  - e. pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip
  - f. melaksanakan pengelolaan arsip statis

#### Pasal 286

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Kearsipan terdiri dari:
- a. Sub-Koordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
  - b. Sub-Koordinator Pengelolaan Arsip.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Paragraf 1

Sub-Koordinator Pembinaan dan pengawasan Kearsipan

Pasal 287

- (1) Sub-Koordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Kearsipan.
- (1) Sub-Koordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kegiatan lima tahun dan tahunan di lingkup Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
  - b. memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait pembinaan dan pengawasan kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. menyiapkan bahan operasional terkait di Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
  - e. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 2

Sub-Koordinator Pengelolaan Arsip

Pasal 288

- (1) Sub-Koordinator Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pengelolaan Arsip mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip.
- (3) Sub-Koordinator Pengelolaan Arsip mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan dilingkup Pengelolaan Arsip;
  - b. memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. menyiapkan bahan operasional terkait di Pengelolaan Arsip sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pengelolaan Arsip dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
  - e. melaporkan Pelaksanaan Kinerja Di Lingkungan Pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

BAB XXI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 289

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal; dan
  - d. Koordinator Jabatan Fungsional Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Dinas

Pasal 290

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasian kebijakan terkait koordinator Jabatan Fungsional Dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman

Modal dan Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu daerah.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. perumusan dan penetapan rencana operasional di lingkungan unit kerjanya berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Kesekretariatan di Dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; dan

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan unit kerjanya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- (4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. pelaksanaan fungsi lain oleh Kepala Daerah di bidang penanaman modal dan pelayan terpadu satu pintu.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 291

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbagian Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, menyusun bahan kebijakan dan mengevaluasi urusan kesekretariatan Perangkat Daerah.
- (3) Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian Sekretariat berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Sekretariat sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait perencanaan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan unit kerjanya berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan unit kerjanya secara berkala sesuai dengan ketentuan dan peraturan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait bagian perencanaan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - f. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - g. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait bagian keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan unit kerjanya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang

telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan;  
dan

- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

#### Pasal 292

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub-Koordinator Keuangan.
- (2) Subbagian dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

##### Sub-Koordinator Perencanaan dan Pelaporan

#### Pasal 293

- (1) Sub-Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Perencanaan dan Pelaporan menjalankan tugas pokok perencanaan dan pelaporan menjalankan tugas menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional, dan mengoreksi perencanaan Perangkat Daerah.
- (3) Sub-Koordinator Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Perencanaan dan pelaporan;
- b. memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. menyiapkan bahan operasional terkait di Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Perencanaan dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- e. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 294

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian menjalankan tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional, dan mengoreksi administrasi umum.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan urusan umum, kepegawaian dan tata usaha;
- e. menyiapkan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia pegawai di lingkup Dinas;
- f. menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- g. melaksanakan operasional administrasi tata usaha, kepegawaian dan urusan umum dinas;
- h. melaksanakan operasional penyiapan data penyusunan laporan tahunan;
- i. mengoreksi, membina dan menilai hasil kinerja pegawai di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Keuangan

### Pasal 295

- (1) Sub-Koordinator Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

penyelenggaraan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional, dan mengevaluasi administrasi keuangan.
- (3) Sub-Koordinator Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Keuangan;
  - b. memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. menyiapkan bahan operasional terkait di keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - e. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal

#### Pasal 296

- (1) Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, mengkaji, merencanakan,

menyusun dan mengusulkan terkait pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi, promosi, pemantauan, pengawasan, pembinaan dan fasilitasi penanaman modal serta pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengkaji, merencanakan, menyusun dan mengusulkan terkait pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi, promosi, pemantauan, pengawasan, pembinaan dan fasilitasi penanaman modal serta pembangunan dan pengembangan system informasi dan pengolahan data penanaman modal.
- (3) Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal

- sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Koordinator Jabatan Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (4) Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal di lingkup daerah;
  - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
  - d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah.;
  - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
  - f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;

- g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
- i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan Peraturan Perundang-undangan;
- j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat Daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 297

- (1) Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Perencanaan Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal; dan
  - b. Sub-Koordinator Pengendalian Penanaman Modal.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal.

#### Paragraf 1

Sub-Koordinator Perencanaan Pengembangan dan Promosi  
Penanaman Modal

#### Pasal 298

- (1) Sub-Koordinator Perencanaan Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan

koordinasi, mengkaji, merencanakan, menyusun dan mengusulkan terkait pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi, promosi penanaman modal serta pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Sub-Koordinator Perencanaan Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok koordinasi, mengkaji, merencanakan, menyusun dan mengusulkan terkait pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan promosi penanaman modal serta pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.
- (3) Sub-Koordinator Perencanaan Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - b. melaksanakan pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
  - c. melaksanakan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
  - e. melaksanakan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - g. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
  - h. melaksanakan pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, Perangkat Daerah teknis terkait

perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;

- i. melaksanakan penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi, penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) atau non elektronik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. menyiapkan, menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung dilingkungan unit kerjanya sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Sub-Koordinator Pengendalian Penanaman Modal

#### Pasal 299

- (1) Sub-Koordinator Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan koordinasi, mengkaji, merencanakan, menyusun dan mengusulkan terkait, pemantauan, pengawasan, pembinaan dan fasilitasi penanaman modal serta pengolahan data penanaman modal sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas pokok koordinasi, mengkaji, merencanakan, menyusun dan mengusulkan terkait pemantauan, pengawasan, pembinaan dan fasilitasi penanaman modal serta pengolahan data penanaman modal.
- (3) Sub-Koordinator Pengendalian Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan dan pengusulan rencana pengendalian penanaman modal;
- b. melaksanakan pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- c. melaksanakan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
- d. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, Perangkat Daerah teknis terkait pengendalian penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- f. melaksanakan penyusunan laporan perencanaan, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) atau nonelektronik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyiapkan, menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu

#### Pasal 300

- (1) Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (1) huruf d, memiliki

ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan dan pengaduan, informasi layanan, pelaporan dan peningkatan layanan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi/mengkoordinasi penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - g. memeriksa pelayanan terpadu satu pintu;
  - h. memverifikasi, mengidentifikasi, dan menvalidasi pelayanan terpadu satu pintu;
  - i. menerbitkan pelayanan terpadu satu pintu;
  - j. mengadministrasi pelayanan terpadu satu pintu;

- k. mengoreksi, membina dan menilai hasil kinerja bawahan di lingkungan unit kerjanya;
  - l. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (4) Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan dan nonperizinan;
  - e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan Perangkat Daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - i. menyusun rencana pelayanan terpadu satu pintu;
  - j. penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan pelayanan terpadu satu pintu; dan

- k. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.

#### Pasal 301

- (1) Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu terdiri dari:
  - a. Sub-Koordinator Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan; dan
  - b. Sub-Koordinator Pengaduan, Informasi layanan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- (2) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

#### Paragraf 1

Sub-Koordinator Koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

#### Pasal 302

- (1) Sub-Koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 301 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan pelaksanaan pelayanan, pelayanan konsultasi, koordinasi, fasilitasi, administrasi perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan hukum serta pengembangan dan pengelolaan sistem penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu, sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Koordinator Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan pelayanan, pelayanan konsultasi, koordinasi, fasilitasi, administrasi perizinan dan nonperizinan dan pendampingan hukum serta pengembangan dan

pengelolaan sistem penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.

(3) Sub-Koordinator Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. melaksanakan, memeriksa, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data permohonan perizinan dan nonperizinan;
- c. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. melaksanakan pelayanan konsultasi perizinan dan nonperizinan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan Perangkat Daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. melaporkan pelaksanaan pelayanan, pelayanan konsultasi, fasilitasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan hukum serta pembangunan dan pengembangan sistem penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. pendampingan hukum dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- j. menyiapkan, menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

### Sub-Koordinator Pengaduan, Informasi layanan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan

#### Pasal 303

- (1) Sub-Koordinator Pengaduan, Informasi layanan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan koordinasi, pengelolaan pengaduan, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, publikasi, pengolahan data, penyusunan pelaporan dan penyusunan deregulasi/kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (1) Sub-Koordinator Pengaduan, Informasi layanan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas pokok koordinasi, pengelolaan pengaduan, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, publikasi, pengolahan data, penyusunan pelaporan dan penyusunan deregulasi/kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Sub-Koordinator Pengaduan, Informasi layanan, Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengolahan pengaduan masyarakat;
  - b. melaksanakan pengelolaan informasi dan publikasi terkait penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. melaksanakan pengolahan data perizinan dan nonperizinan;
  - e. melaksanakan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan;

- f. melaksanakan penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan Perangkat Daerah teknis dalam rangka pengelolaan pengaduan, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, publikasi, pengolahan data, penyusunan pelaporan dan penyusunan deregulasi/kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. melaksanakan penyusunan rencana pelayanan terpadu satu pintu;
- i. melaksanakan penyusunan pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, pelayanan konsultasi, pelayanan fasilitasi, penyusunan deregulasi/kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan, dan pendampingan hukum serta pengembangan dan pengelolaan sistem penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. menyiapkan, menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

## BAB XXII

### DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

#### Bagian Kesatu

#### Susunan organisasi

#### Pasal 304

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

- c. Bidang Pencegahan terdiri dari:
    - 1. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
    - 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana terdiri dari:
    - 1. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
    - 2. Seksi Sarana Parasarana, Informasi dan Pengolah Data; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Tugas dan Fungsi

#### Kepala Dinas

#### Pasal 305

- (1) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan kebijakan terkait bidang pencegahan dan pemadam, penyelamatan dan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan kewenangan, serta membina dan mengevaluasi kinerja pegawai di lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan penyelamatan;

- (3) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dengan mengadakan rapat pimpinan unit agar kegiatan berjalan efektif dan efisien.
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan umum urusan penyelenggaraan komunikasi dan informatika berdasarkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Natuna sebagai pedoman pelaksana tugas;
  - e. merumuskan dan menetapkan sasaran strategis pelaksanaan urusan penyelenggaraan pemadam kebakaran dan penyelamatan berdasarkan kebijakan umum yang telah ditetapkan dan ketentuan yang berlaku lainnya sebagai acuan dalam penyusunan program-program di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan penyelamatan;
  - f. mengkoordinasikan kerja sama lintas Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta nonpemerintah;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
  - h. mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan tugas/program di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan penyelamatan dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan tugas/program berjalan sesuai rencana;

- i. menetapkan sumber daya manusia di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan penyelamatan dengan memfasilitasi dan mengikutsertakan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan fungsi jabatan untuk menambah wawasan dan keterampilan sesuai tugas;
  - j. menetapkan kerja sama dengan instansi dan Perangkat Daerah/unit terkait dalam rangka penyelenggaraan Pemadam Kebakaran dan penyelamatan;
  - k. menetapkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan penyelamatan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - l. menetapkan kebijakan serta mengevaluasi menilai hasil kerja pegawai di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
  - m. membina dan mengevaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran;
- (4) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pencegahan, pengendalian kebakaran dan penyelamatan;
  - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### Bagian Ketiga

#### Sekretaris

#### Pasal 306

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin,

mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kebijakan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan, serta mengkoordinasikan tugas Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Dinas dan sekretariat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun pengelolaan dan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi, dan rumah tangga;
  - e. menyusun pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata usaha;
  - f. menyusun pelaporan Dinas;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, penyusunan pelaporan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - h. mengkoordinasikan penyiapan data dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas;
  - i. mengevaluasi rencana kerja Sekretariat dan kinerja Dinas;
  - j. mengoreksi, membina dan menilai kinerja bawahan di lingkup Sekretariat;

- k. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang urusan Sekretariat;
  - b. penyelenggaraan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
  - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan;
  - d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

#### Pasal 307

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

##### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 308

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi

dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional, dan mengoreksi administrasi umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan urusan umum, kepegawaian dan tata usaha;
  - e. menyiapkan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia pegawai di lingkup Dinas;
  - f. menyiapkan data laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - g. menyiapkan profil dinas dan laporan tahunan dinas;
  - h. melaksanakan operasional administrasi tata usaha, kepegawaian dan urusan umum dinas;
  - i. melaksanakan operasional penyiapan data penyusunan laporan tahunan dan profil dinas;
  - j. mengoreksi, membina dan menilai hasil kinerja bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- k. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 309

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional, dan mengoreksi perencanaan dan keuangan Dinas Pemadam Kebakara dan Penyelamatan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan administrasi keuangan, aset dan barang persediaan Dinas Pemadam Kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan;

- e. menyiapkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Dinas Pemadam Kebakaran; dan penyelamatan
- f. menyiapkan rekapitulasi laporan realisasi fisik kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas;
- h. menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. menyiapkan laporan keuangan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- j. melaksanakan operasional penyiapan data perencanaan dan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah di lingkup dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- k. menyiapkan laporan aset dan barang persediaan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- l. melaksanakan operasional administrasi pengelolaan keuangan dan akuntansi keuangan di lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan peraturan;
- m. mengoreksi, membina dan menilai hasil kinerja bawahan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- n. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pencegahan

#### Pasal 310

- (1) Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan

memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dan Pencegahan dan Infeksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Bidang Pencegahan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pencegahan kebakaran, inspeksi proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat dan pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran bagi aparatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dan/atau masyarakat nonaparatur.
- (3) Bidang Pencegahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pencegahan berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pencegahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait peningkatan kapasitas aparatur sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha

- sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pencegahan dan infeksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pencegahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Pencegahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- (4) Bidang Pencegahan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengkajian resiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kerja;
  - b. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - c. pembentukan dan peningkatan kapasitas barisan sukarelawan kebakaran (BALAKAR), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 311

- (1) Bidang Pencegahan terdiri dari:
- a. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
  - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha; dan
  - c. Sub-Koordinator Pencegahan dan Infeksi.

- (2) Tiap-tiap Seksi dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pencegahan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur

#### Pasal 312

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai tugas pokok mengembangkan, meningkatkan, pembinaan dan pengawasan penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- (3) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima (5) tahun dan tahunan di lingkup tugasnya;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - e. melaksanakan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan

- peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha

#### Pasal 313

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan tugas pemberdayaan masyarakat dan pelatihan berupa kegiatan pembinaan dan pengembangan ketahanan lingkungan masyarakat terhadap bahaya kebakaran, kegiatan pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran pada aparatur petugas dan nonaparatur.

- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima (5) tahun dan tahunan di lingkup tugasnya;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. melaksanakan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
  - e. melaksanakan program dan kegiatan pengembangan dan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), satuan relawan kebakaran (Satlakar) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - f. melaksanakan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat, dunia usaha, dan warga Negara di wilayah kerja dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - g. mengoreksi, membina dan menilai hasil kinerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub-Koordinator Pencegahan dan Infeksi

Pasal 314

- (1) Sub-Koordinator Pencegahan dan Infeksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pencegahan dan infeksi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pencegahan dan Infeksi mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas pencegahan kebakaran dan inspeksi proteksi kebakaran.
- (3) Sub-Koordinator Pencegahan dan Infeksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima (5) tahun dan tahunan di lingkup tugasnya;
  - b. menyiapkan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran;
  - c. melaksanakan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kerja;
  - d. melaksanakan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kerja;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan pencegahan dan infeksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - f. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan pencegahan dan infeksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana

Pasal 315

- (1) Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Seksi Penyelamatan dan Evakuasi, Seksi Sarana Prasarana Informasi dan Pengolah Data dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan bagi pelaksanaan tugas bawahan, serta mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang pemadam, penyelamatan dan sarana prasarana;
- (3) Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun operasional urusan Bidang Pemadam Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas pencegahan dan pengendalian kebakaran;

- e. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang pencegahan dan pengendalian kebakaran;
- f. menyusun pedoman pencegahan dan pengendalian kebakaran dalam Daerah Kabupaten;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur dilingkup bidang Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran dengan instansi terkait;
- i. mengkoordinasikan pedoman pemeriksaan dan pemeliharaan peralatan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- j. mengkoordinasikan pedoman peningkatan kapasitas sumber daya masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- k. menyusun melaksanakan pelatihan pemadaman kebakaran kepada masyarakat dan dunia usaha;
- l. menyusun dan menetapkan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan pemadam kebakaran kepada masyarakat;
- m. menyusun dan menetapkan serta membentuk sukarelawan pemadam kebakaran dalam pencegahan dan pengendalian kebakaran;
- n. menyusun serta menetapkan dan memfasilitasi pembentukan satuan pelaksana pemadaman kebakaran di pengelola gedung publik, pabrik/industri, perkebunan dan hutan;
- o. menyusun serta melaksanakan sistem ketahanan kebakaran pengelola bangunan gedung publik, pabrik/industri, perkebunan dan hutan;
- p. menyusun dan melaksanakan pelaksanaan operasi gabungan pencegahan dan pengendalian kebakaran dengan instansi terkait; dan
- q. menyusun dan menetapkan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian kebakaran lintas kecamatan dengan instansi terkait.

- r. mengoreksi, membina dan menilai hasil kinerja bawahan di lingkup Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - t. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- (4) Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
  - b. penyelenggaraan layanan respon cepat, pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat nonkebakaran;
  - c. penilaian, pemetaan, standarisasi, pengkajian, kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana pemadaman dan penyelamatan dan alat pelindung diri petugas, sarana prasarana kebakaran bagi kelompok masyarakat, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan Kabupaten, penyajian dan pengolahan data kebakaran secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

#### Pasal 316

- (1) Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana terdiri dari:
- a. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
  - b. Seksi Sarana Prasarana Informasi dan Pengolah Data;
- dan

- c. Sub-Koordinator Pemadam Kebakaran.
- (2) Tiap-tiap Seksi dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana.

Paragraf 1

Seksi Penyelamatan dan Evakuasi

Pasal 317

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas pokok merencanakan melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelamatan dan evakuasi.
- (3) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima (5) tahun dan tahunan di lingkup Seksi Penyelamatan dan Evakuasi berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran dalam wilayah kota;

- e. melaksanakan penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat nonkebakaran lainnya dalam wilayah kerja;
- f. melaksanakan pendataan dan verifikasi factual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat nonkebakaran di wilayah;
- g. mengoreksi, membina dan menilai hasil kinerja bawahan di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Sarana Prasarana Informasi dan Pengolah Data

## Pasal 318

- (1) Seksi Sarana Prasarana Informasi dan Pengolah Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Seksi Sarana Prasarana Informasi dan Pengolah Data sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Seksi Sarana Prasarana Informasi dan Pengolah Data mempunyai tugas pokok merencanakan melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan penyediaan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan.
- (3) Seksi Sarana Prasarana Informasi dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Seksi Sarana Prasarana Informasi dan Pengolah Data;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan analisis kebutuhan, standardisasi, identifikasi dan inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, dan alat pelindung alat petugas serta menyelenggaraan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten/kota, pengolah dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan, verifikasi/validitas data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - f. menyiapkan dan menyelenggarakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan sarana dan prasarana, dan kebakaran dan penyelamatan, alat

- perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana, pemadam kebakaran bagi masyarakat;
- g. mengoreksi, membina, dan menilai hasil kinerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana Informasi dan Pengolah Data sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terhindar dari kesalahan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana Informasi dan Pengolah Data dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sarana Prasarana Informasi dan Pengolah Data sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Sub-Koordinator Pemadam Kebakaran

#### Pasal 319

- (1) Sub-Koordinator Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sub-Koordinator Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok merencanakan melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan operasional pemadam kebakaran.
- (3) Sub-Koordinator Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima (5) tahun dan tahunan di lingkup Pemadam Kebakaran;

- b. melaksanakan dan menyelenggarakan operasi pemadam dan pengendalian kebakaran dalam wilayah, serta pemadam dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah;
- c. menyiapkan dan menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah kerja;
- d. menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran di wilayah kerja;
- e. melaksanakan koordinasi dengan institusi vertikal dan institusi horizontal;
- f. memberikan edukasi pelatihan simulasi terhadap barisan relawan kebakaran, satuan relawan kebakaran serta dunia usaha masyarakat dan dunia pendidikan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pemadam Kebakaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## BAB XXIII

### SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 320

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
  - a. Kepala Satuan;

- b. Sekretariat terdiri dari;
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah terdiri dari:
    - 1. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
    - 2. Seksi Data Informasi dan Kerja Sama; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari:
    - 1. Seksi Operasi Pengendalian Pembinaan dan Penyuluhan;
    - 2. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
    - 3. Kelompok jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya terdiri dari:
    - 1. Seksi Pengembangan Sumber daya Aparatur dan Internal;
    - 2. Seksi Teknis Fungsional; dan
    - 3. Kelompok Jabatan fungsional.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Tugas dan Fungsi

#### Kepala Satuan

#### Pasal 321

- (1) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasian kebijakan terkait bidang Penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.

- (2) Kepala Satuan mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan, dan menetapkan kebijakan daerah di bidang penegakan Peraturan Daerah, ketertiban umum dan ketentraman serta perlindungan masyarakat.
- (3) Kepala Satuan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mengkoordinasikan penegakan di bidang Penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya;
  - e. mengkoordinasikan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan agar mematuhi dan menaati peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - f. mengkoordinasikan urusan pelatihan dan keterampilan anggota Satuan Polisi Pamong Praja, Penanggulangan Bencana dan Kebakaran;
  - g. menetapkan program penegakan di Bidang Penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya; dan
  - h. membina dan mengevaluasi kinerja pegawai di lingkup Satuan.
- (4) Kepala Satuan dalam menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum

- dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
  - c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas di bidang penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 322

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf b, mempunyai ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kebijakan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan, serta mengkoordinasikan tugas Kepala Satuan.

- (3) Sekretariat dalam melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Satuan polisi pamong praja dan sekretariat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun pengelolaan dan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi, dan rumah tangga;
  - e. menyusun pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata usaha;
  - f. menyusun pelaporan Satuan;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, penyusunan pelaporan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - h. mengkoordinasikan penyiapan data dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan Satuan;
  - i. mengevaluasi rencana kerja sekretariat dan kinerja Satuan;
  - j. mengorekasi, membina dan menilai kinerja pegawai di lingkup Sekretariat;
  - k. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang urusan kesekretariatan;
  - b. penyelenggaraan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan,

perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;

- c. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

#### Pasal 323

- (1) Sekretariat terdiri dari;
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- (2) Tiap-tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

##### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 324

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian menjalankan tugas pokok menyiapkan urusan umum, kepegawaian dan tata usaha, data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, laporan tahunan dan profil Satuan.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima (5) tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan urusan umum, kepegawaian dan tata usaha;
  - e. menyiapkan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia pegawai dilingkup Satuan polisi pamong praja;
  - f. menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - g. menyiapkan Profil dan Laporan Tahunan Satuan polisi pamong praja;
  - h. melaksanakan operasional administrasi tata usaha, kepegawaian dan urusan umum Satuan polisi pamong praja;
  - i. melaksanakan operasional penyiapan data penyusunan laporan tahunan dan profil Satuan Polisi Pamong Praja;
  - j. mengoreksi, membina dan menilai hasil kinerja bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - k. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya;

## Paragraf 2

### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 325

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, membuat konsep, melaksanakan operasional penyiapan data perencanaan, data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah administrasi keuangan, laporan keuangan, aset dan barang persediaan serta rekapitulasi laporan realisasi fisik kegiatan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan satuan;

- e. menyiapkan rekapitulasi laporan realisasi fisik kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyiapkan laporan kinerja instansi pemerintah Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyiapkan data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- h. membuat konsep surat dan dokumen lain-lainnya yang menjadi tugas dan tanggung jawab Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. melaksanakan operasional penyiapan data perencanaan dan data-data laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. mengoreksi dan menilai hasil kerja pegawai di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. membina pegawai di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. menyiapkan administrasi keuangan, aset dan barang persediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. melaksanakan operasional administrasi pengelolaan keuangan dan akuntansi keuangan di lingkup Satuan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- o. mengoreksi, membina dan menilai hasil kinerja bawahan di Subbagian Keuangan;
- p. menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah

Pasal 326

- (1) Bidang Penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dan Seksi Data Informasi dan Kerja Sama sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan operasional dan mengevaluasi kebijakan lingkup penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (3) Bidang Penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja lima (5) tahun dan tahunan lingkup penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. merencanakan operasional sosialisasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - e. merencanakan operasioanal monitoring, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

- f. merencanakan operasional penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - g. merencanakan operasional sekretariat penyidik Pegawai Negeri Sipil penegakan Peraturan Daerah dan Kepala Daerah;
  - h. operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan dapat melibatkan Tentara Nasional Indonesia (TNI), Polisi Republik Indonesia (POLRI) dan instansi terkait;
  - i. merencanakan operasional pelaksanaan operasi penertiban dan dapat melibatkan tentara nasional Indonesia, polisi republik indonesia dan instansi terkait;
  - j. menyusun standar operasional prosedur penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - k. menyusun program pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - l. menyusun program koordinasi penguatan sekretariat penyidik Pegawai Negeri Sipi (PNS) penegakan Peraturan Daerah dan Kepala Daerah;
  - m. merencanakan operasi penindakan yustisi dan nonyustisi;
  - n. mengevaluasi seluruh kegiatan lingkup penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelidikan dan penyidikan;
  - o. mengoreksi, membina dan menilai hasil kinerja bawahan di lingkup tugasnya;
  - p. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan lingkup tugasnya
- (4) Bidang Penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan teknis penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyidikan dan penyelidikan;
- b. penyusunan standar operasional prosedur Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- c. penyidikan dan Penyelidikan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- d. penyelenggaraan urusan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelidikan dan penyidikan yang menyangkut monitoring, pembinaan dan pengawasan, operasi penindakan nonyustisi dan penindakan yustisi;
- e. penyelenggaraan urusan pembinaan, pelatihan teknis, fasilitasi dan pelaksanaan kebijakan dalam operasional sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Satuan sesuai ruang lingkupnya.

#### Pasal 327

- (1) Bidang Penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah terdiri dari;
  - a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
  - b. Seksi Data Informasi dan Kerjasama; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Tiap-tiap Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

#### Paragraf 1

#### Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

#### Pasal 328

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan

kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

- (2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, membuat konsep, mengoreksi dan melaksanakan operasional kegiatan lingkup penegakan dan penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- (3) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kegiatan lima tahun dan tahunan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan penyelidikan dan penyidikan;
  - e. melaksanakan operasional penyelidikan dan pemeriksaan terhadap bangunan tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha yang diduga belum memiliki izin;
  - f. melaksanakan operasional penyelidikan dan penyidikan pemeriksaan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
  - g. menyiapkan berita acara pemeriksaan, saksi ahli atau tersangka dalam rangkaian kegiatan penyelidikan dan penyidikan atas dugaan adanya pelanggaran Peraturan

Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;

- h. menyiapkan berita acara penyitaan barang bukti warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- i. menyiapkan berita acara pemeriksaan tempat kejadian yang terkait dengan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- j. melaksanakan operasional penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait urusan penyelidikan dan penyidikan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- k. menyiapkan bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi laporan hasil kegiatan;
- l. menyiapkan, menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- m. mengoreksi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah untuk kepentingan penyelesaian proses hukum;
- o. melaksanakan operasional pemeriksaan dan penuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga proses hukum dapat diselesaikan dengan cepat dan adil;
- p. menyiapkan bahan, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- q. menyiapkan kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengoreksi, membina dan menilai kinerja bawahan di lingkup tugasnya;
- s. menyiapkan laporan bulanan dan tahunan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Seksi Data Informasi dan Kerja Sama

## Pasal 329

- (1) Seksi Data Informasi dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Seksi Data Informasi dan Kerjasama sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Seksi Data Informasi dan Kerja sama mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, membuat konsep, mengoreksi dan melaksanakan operasional kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Aparatur dan Pembinaan Internal.
- (3) Seksi Data Informasi dan Kerja Sama mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima (5) tahun dan tahunan di lingkup Seksi Data Informasi dan Kerja sama;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan-bahan dalam perumusan kebijakan teknis tentang penyelenggaraan kerjasama;
- e. melaksanakan standar operasional prosedur pada lingkup Seksi Data Informasi dan Kerja Sama;
- f. melaksanakan operasional pengumpulan data dan informasi terkait isu-isu berkembang yang dapat mengganggu ketertiban dan ketentraman;
- g. melaksanakan koordinasi kerja sama kemitraan antar lembaga dan instansi dalam pengumpulan data dan informasi;
- h. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar terjalin kerja sama yang harmonis;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional anggota Satuan Polisi Pamong Praja dilingkup tugasnya;
- j. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi dan partisipasi masyarakat;
- k. melaksanakan fasilitasi kegiatan kerja sama pengamanan penyelenggaraan keramaian daerah dan atau kegiatan yang berskala masal;
- l. melaksanakan koordinasi kerjasama dalam penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat;
- m. menyiapkan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penyelenggaraan kerja sama, pengamanan, dan pengawalan;

- n. mengoreksi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alat alternatif pemecahannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan Sumber Daya

#### Pasal 330

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur dan Internal dan Seksi Teknis Fungsional sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan operasional dan mengevaluasi kebijakan Bidang Pengembangan Sumber Daya.
- (3) Bidang Pengembangan Sumber Daya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan dan lima (5) tahunan di lingkup Pengembangan Sumber Daya;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan pengembangan sumber daya.
  - e. merencanakan dan menganalisis kebutuhan jabatan fungsional Polisi Pamong Praja;
  - f. menyusun program pendidikan dan pelatihan dasar, penyidik pegawai negeri sipil dan pelatihan lainnya ;
  - g. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian untuk bahan pengembangan karier pegawai;
  - h. melaksanakan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun program kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan jabatan fungsional dan pelatihan teknis lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan keahlian dan keterampilan jabatan fungsional Polisi Pamong Praja;
  - j. merencanakan operasional persiapan persyaratan dan kompetensi jabatan fungsional polisi pamong praja sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. merencanakan penerapan persyaratan, sertifikasi jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan karier Polisi Pamong Praja;
  - l. menyusun perencanaan dan melaksanakan peningkatan pengetahuan dan keterampilan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku.
  - m. merencanakan fasilitasi pengembangan karir melalui bimbingan teknis, *workshop* dan sosialisasi.
  - n. mengevaluasi kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sesuai petunjuk teknis untuk tertib administrasi;
  - o. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Bidang Pengembangan Sumber Daya dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun data dan informasi berkenaan dengan kegiatan pengembangan sumber daya;
- b. perencanaan dan penyusunan program pengembangan karier;
- c. penyusunan standar operasional prosedur pengembangan sumber daya;
- d. perencanaan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan program perencanaan dan pengembangan karier, analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- f. memfasilitasi pelatihan teknis fungsional bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyelenggarakan hubungan kerja sama dengan instansi lainnya dalam rangka penyelenggaraan pengembangan kapasitas aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. menyusun pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya;
- i. melaksanakan pelatihan dasar bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. melaksanakan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan petunjuk teknis pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terlaksana dengan baik; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 331

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya terdiri dari;
  - a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur dan Internal;
  - b. Seksi Teknis Fungsional; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Tiap-tiap Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur dan Internal

#### Pasal 332

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur dan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur dan Internal sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur dan Internal mempunyai tugas menyiapkan bahan, membuat konsep, mengoreksi dan melaksanakan operasional kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur dan Internal.
- (3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur dan Internal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup seksi Pengembangan Sumber daya Aparatur dan Pembinaan Internal;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. membuat konsep naskah dinas yang diperlukan sesuai Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur dan Pembinaan Internal;

- e. melaksanakan standar operasional prosedur pengembangan sumber daya aparatur dan pembinaan internal;
- f. melaksanakan pengumpulan data dan informasi terkait kompetensi dan kecakapan aparatur;
- g. melaksanakan pembinaan dan penegakan disiplin aparatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja yang handal, profesional dan bermoral;
- h. mengoreksi setiap kegiatan operasional yang dilakukan oleh aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pemberdayaan aparatur Polisi Pamong Praja;
- j. melaksanakan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;
- k. melaksanakan pengiriman peserta uji kompetensi untuk memenuhi persyaratan penyesuaian/infassing dalam jabatan fungsional Polisi Pamong Praja;
- l. melaksanakan pengiriman peserta diklat penyidik Pegawai Negeri Sipil Polisi Pamong Praja;
- m. melaksanakan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan kemampuan aparatur Polisi Pamong Praja;
- n. mengoreksi data dan informasi serta menginventarisir permasalahan dan mencari solusi pemecahan terkait urusan pengembangan sumber daya aparatur dan pembinaan internal;
- o. melaksanakan pembinaan pengetahuan dan keterampilan dasar kepamongprajaan bagi aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. melaksanakan pembinaan mental dan disiplin bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- q. membuat konsep naskah dinas yang diperlukan sesuai tugas seksi pengembangan sumber daya aparatur dan pembinaan internal

- r. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Seksi Teknis Fungsional

#### Pasal 333

- (1) Seksi Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Seksi Teknis Fungsional sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan, membuat konsep, mengoreksi dan melaksanakan kebijakan operasional Seksi Teknis Fungsional.
- (3) Seksi Teknis Fungsional mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja dan program kerja lima tahun dan tahunan dilingkup Seksi Teknis Fungsional
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. membuat konsep naskah dinas yang diperlukan sesuai tugas Seksi Teknis Fungsional;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis fungsional, keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis fungsional personil Polisi Pamong Praja;

- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pelatihan teknis fungsional personil Polisi Pamong Praja;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam pelatihan teknis fungsional dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelatihan teknis fungsional dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja;
- l. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan dalam pelatihan teknis fungsional dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja;
- m. melaksanakan standar operasional prosedur teknis fungsional;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) dan pihak penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis jabatan fungsional Polisi Pamong Praja;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pelatihan teknis fungsional dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam  
Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan  
Perlindungan Masyarakat

Pasal 334

- (1) Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf e, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan/evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi Seksi Operasi Pembinaan dan Penyuluhan dan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapai tujuan organisasi.
- (2) Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyusun, merencanakan operasional dan mengevaluasi kebijakan lingkup bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat.
- (3) Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja tahunan dan lima tahunan lingkup ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. merencanakan program terhadap ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat;
  - e. merencanakan operasional pelaksanaan teknis patroli ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat;

- f. merencanakan operasional pelaksanaan pengawalan dan pengamanan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting;
- g. merencanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan dan pengamanan asset daerah;
- h. merencanakan operasional pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa.
- i. merencanakan koordinasi operasional penertiban dan dapat melibatkan Tentara Nasional Indonesia, Polisi Republik Indonesia dan instansi terkait.
- j. menyusun program operasi pengendalian pembinaan dan penyuluhan atas pelanggaran ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat
- k. menyusun standar oprasional prosedur menyelenggarakan ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat
- l. menyusun program koordinasi kerja sama kemitraan antar lembaga dan instansi dalam menciptakan ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat
- m. merencanakan operasional pendataan dan pelatihan satuan perlindungan masyarakat,
- n. merencanakan operasional mobilisasi dan pembinaan personil satuan perlindungan masyarakat.
- o. mengevaluasi tugas kepada Kepala Seksi Dibidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan tugas dan tanggungjawab serta ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas efektif dan efesien.
- p. merencanakan deteksi dan cegah dini terhadap gangguan ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat serta pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah di desa dan kelurahan se-Kabupaten Natuna;

- q. mengevaluasi seluruh kegiatan lingkup bidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat;
  - r. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis pemeliharaan ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat;
  - b. penyusunan standar operasional prosedur pemeliharaan ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat;
  - c. penyelenggaraan urusan pemeliharaan ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat, pembinaan dan pengawasan, operasi tindakan yustisi dan nonyustisi;
  - d. penyelenggaraan urusan ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat, terkait patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengawalan dan pengamanan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting, pengawasan dan penjagaan rumah dinas pejabat dan aset pemerintah penegakan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  - e. pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan kebijakan dalam menanggulangi bencana alam, pembantuan keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, serta pembantuan dalam kegiatan sosial kemasyarakatan dan upaya pertahanan negara;
  - f. penyusunan operasional monitoring/pengawasan dan pengendalian Satlinmas dilapangan;
  - g. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan lingkup ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat;

- h. penyusunan program koordinasi kerja sama antara lembaga dan instansi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 335

- (1) Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari;
  - a. Seksi Operasi Pembinaan dan Penyuluhan;
  - b. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
  - c. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Tiap-tiap Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat.

#### Paragraf 1

#### Seksi Operasi Pembinaan dan Penyuluhan

#### Pasal 336

- (1) Seksi Operasi Pembinaan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Seksi Operasi Pembinaan dan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Seksi Operasi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, membuat konsep, mengoreksi dan melaksanakan operasional kegiatan lingkup Seksi Operasi Pembinaan dan Penyuluhan.
- (3) Seksi Operasi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan dilingkungan Seksi Operasi Pengendalian Pembinaan dan Penyuluhan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan supervisi dan evaluasi operasi pengendalian pembinaan dan penyuluhan serta pemeliharaan ketertiban umum, ketentraman masyarakat;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam urusan pembinaan dan penyuluhan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Bupati tingkat Kabupaten;
- f. melaksanakan operasional pembinaan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Bupati;
- g. melaksanakan operasional bantuan pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting dan kegiatan lainnya;
- h. melaksanakan operasional pengawasan dan penjagaan rumah dinas pejabat dan aset pemerintah;
- i. melaksanakan operasional pengawalan dan pengamanan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting;
- j. melaksanakan operasi pengawasan dan pengendalian ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat;
- k. melaksanakan operasi gabungan dalam penanganan unjuk rasa dan pengendalian massa dengan tentara nasional Indonesia, polisi Republik Indonesia dan instansi terkait;

- l. membuat konsep naskah dinas yang diperlukan sesuai tugas Seksi Operasi Pengendalian Pembinaan dan Penyuluhan;
- m. melaksanakan standar operasional prosedur pada lingkup Seksi Operasi Pengendalian Pembinaan dan Penyuluhan;
- n. melaksanakan operasional patroli siaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- o. melaksanakan operasional pengamanan tempat/lokasi kunjungan kerja pejabat pemerintah;
- p. melaksanakan operasi gabungan dengan tentara nasional Indonesia, polisi Republik Indonesia dan Instansi terkait terhadap sasaran penertiban yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- q. melaksanakan operasional penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- r. melaksanakan operasional pengamanan terhadap kegiatan yang dilakukan secara massal;
- s. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- t. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan penyelenggaraan operasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- u. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan penyelenggaraan penanganan unjuk rasa dan pengendalian massa;
- v. melaksanakan operasional deteksi dini terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- w. merencanakan melaksanakan mengkoordinasikan mengendalikan mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan dan penyuluhan;
- x. memeriksa, mengoreksi dan mengawasi hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- y. mengoreksi data dan informasi serta menginventarisir permasalahan dan mencari solusi pemecahan terkait urusan operasi dan pengendalian; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan ruang lingkupnya.

Paragraf 2

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 337

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, membuat konsep, mengoreksi dan melaksanakan operasional kegiatan lingkup Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (3) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kerja tahunan dan lima tahun Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan fasilitasi, mediasi dan komunikasi pengembangan satlinmas;
  - e. menyiapkan data dan mengolah informasi yang berhubungan dengan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas);
  - f. melaksanakan operasional penyelenggaraan penataran/latihan/bimbingan teknis dalam upaya peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
  - g. melaksanakan standar operasional prosedur pada lingkup Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;

- h. melaksanakan operasional deteksi dini terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta pelanggaran Peraturan Daerah di desa dan kelurahan se-kabupaten Natuna;
- i. melaksanakan operasional pembinaan kerjasama dengan instansi\lembaga terkait dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
- j. melaksanakan operasional pembinaan personil Lingkungan Masyarakat (LINMAS) dalam rangka upaya pertahanan negara;
- k. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) dalam pemberian perlindungan terhadap korban bencana, kerusuhan dan kecelakaan massal;
- l. melaksanakan operasional monitoring/pengawasan dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) di lapangan;
- m. melaksanakan operasional penugasan segenap Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) dalam menjaga keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- n. melaksanakan operasional peningkatan kapasitas aparatur Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) kabupaten;
- o. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi terkait tanggung jawab satuan perlindungan masyarakat;
- p. mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### BAB XXIV

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

##### Pasal 338

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas;

- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB XXV

### JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 339

- (1) Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (5) Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB XXVI

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### Pasal 340

- (1) Kepala Dinas dan Kepala Satuan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, Koordinator dan Sub-Koordinator sebagai Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Pengangkatan jabatan struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja, diprioritaskan dari lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Pejabat Fungsional yang di tunjuk sebagai Koordinator dan/ Sub-Koordinator merupakan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utama sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional yang di tunjuk sebagai Koordinator dan/ Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas dan fungsi.
- (6) Penugasan sebagai koordinator dan/sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) sesuai dengan kebutuhan.

## BAB XXVII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 341

- (1) Biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas desentralisasi dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Natuna.
- (2) Biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas dekonsentrasi dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Natuna.
- (3) Pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan secara terpisah dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XXVIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 342

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Natuna Nomor 62 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2019 Nomor 63);
2. Peraturan Bupati Natuna Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Natuna Nomor 62 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 80) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 343

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ranai  
pada tanggal 3 Januari 2022  
BUPATI NATUNA,  
ttd

WAN SISWANDI

Diundangkan di Ranai  
pada tanggal 3 Januari 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NATUNA,  
ttd

BOY WIJANARKO VARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2022 NOMOR 87

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUHERMAN, SH  
NIP. 197203172000121002

