



|                     |   |                       |
|---------------------|---|-----------------------|
| <b>NOMOR<br/>04</b> | <b>BERITA DAERAH<br/>KABUPATEN BIMA</b> | <b>TAHUN<br/>2011</b> |
|---------------------|---|-----------------------|

**PERATURAN BUPATI BIMA  
NOMOR 04 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS DAERAH KABUPATEN BIMA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BIMA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bima (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2010 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 37) maka perlu dijabarkan lebih lanjut rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Bima;
  - b. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana huruf a, maka Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bima perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bima.
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  2. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974

- tentang Pokok – pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Perbentukan Peraturan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389 );
  5. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3347), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  6. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  16. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
  17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  18. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Kabupaten Bima (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 2);
  19. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bima Tahun 2011 - 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2010 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 35);
  20. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bima (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 25 );
  21. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah

Kabupaten Bima (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 26) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bima (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2010 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 37).

### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN BIMA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bima.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas - luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang - undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Bima.
5. Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari pemerintah Propinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
9. Perangkat daerah Kabupaten Bima adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bima.
11. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Kabupaten Bima.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas pada Dinas Daerah Kabupaten Bima.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Bima.
14. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub bagian, Sub Bidang, Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Daerah Kabupaten Bima.
15. Kepala Satuan Organisasi adalah Kepala Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Kabupaten Bima.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Dasar, terdiri dari:
    1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Dasar;
    2. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Dasar;
    3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Dasar.
  - d. Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari:
    1. Seksi Pendidikan Menengah;
    2. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;
    3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Menengah.
  - e. Bidang Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan, terdiri dari:
    1. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Dasar;

2. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Menengah;
3. Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan Non Formal.
- f. Bidang Pendidikan Non Formal, Kepemudaan dan Keolahragaan, terdiri dari:
  1. Seksi Pendidikan Non Formal;
  2. Seksi Kepemudaan;
  3. Seksi Keolahragaan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas;
- (3) Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kedua Dinas Kesehatan**

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pembinaan Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
    1. Seksi Bina Rumah Sakit dan Perizinan Pelayanan Kesehatan;
    2. Seksi Bina Pusat Kesehatan Masyarakat;
    3. Seksi Kesehatan Khusus.
  - d. Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, terdiri dari :
    1. Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit;
    2. Seksi Pemberantasan Penyakit;
    3. Seksi Penyehatan Lingkungan.
  - e. Bidang Promosi Kesehatan, terdiri dari :

1. Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat;
  2. Seksi Pengembangan Sistem Informasi Kesehatan;
  3. Seksi Pengembangan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat dan Usaha Kesehatan Institusi.
- f. Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga, terdiri dari :
1. Seksi Kesehatan Ibu dan Bayi;
  2. Seksi Kesehatan Anak dan Usia Lanjut;
  3. Seksi Gizi.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- h. Kelompok Jabatan Fungsioanal.
- (2) Sekretariat sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Sub Bagian, Sub Bidang dan Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga Dinas Sosial**

#### **Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial, terdiri dari:
    1. Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial;
    2. Seksi Bimbingan Kesejahteraan Masyarakat;
    3. Seksi Bimbingan Keuangan, Keperintisan dan Kepahlawanan.
  - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
    1. Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat;
    2. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Nakal dan Korban Narkoba;
    3. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial.

- e. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
    - 1. Seksi Bimbingan Kelembagaan dan Sumbangan Sosial;
    - 2. Seksi Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin;
    - 3. Seksi Bantuan dan Penanganan Bencana.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
  - (3) Bidang sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
  - (4) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;
  - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
  - (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat**  
**Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

**Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Hubungan Industrial dan Keselamatan Tenaga Kerja terdiri dari :
    1. Seksi Hubungan Kerja;
    2. Seksi Kesehatan dan Jaminan Sosial;
  - d. Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Ketenagakerjaan, terdiri dari :
    1. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
    2. Seksi Perijinan Lembaga Pelatihan.
  - e. Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan, terdiri dari :
    1. Seksi Fasilitasi Penempatan Tenaga Kerja;
    2. Seksi Pengembangan Perluasan Kerja.
  - f. Bidang Ketransmigrasian, terdiri dari :
    1. Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan;
    2. Seksi Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan;
    3. Seksi Pengerahan dan Fasilitasi Perpindahan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
  - (3) Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris;
  - (4) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
  - (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kelima**  
**Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika**

**Pasal 6**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Perhubungan Darat, terdiri dari:
    1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas;
    2. Seksi Angkutan;
    3. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana.
  - d. Bidang Perhubungan Laut, terdiri dari:
    1. Seksi Jasa dan Pengelolaan Pelabuhan;
    2. Seksi Penunjang dan Fasilitas;
  - e. Bidang Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:
    1. Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media;
    2. Seksi Kelembagaan Komunikasi;
    3. Seksi Diseminasi Informasi dan Telematika.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - g. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (3) Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keenam**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Pasal 7**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
    1. Seksi Identitas Penduduk;
    2. Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
    3. Seksi Mutasi dan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.
  - d. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari:
    1. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
    2. Seksi Kelahiran dan Kematian;
    3. Seksi Perubahan Nama, Kewarganegaraan, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak.
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
    1. Seksi Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    2. Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Informasi Kependudukan;
    3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.
  - f. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Kependudukan, terdiri dari:
    1. Seksi Mobilisasi dan Penataan Persebaran Kependudukan;
    2. Seksi Perencanaan, Pembinaan dan Pengawasan Kependudukan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketujuh**  
**Dinas Kebudayaan dan Pariwisata**

**Pasal 8**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Kebudayaan, terdiri dari :
    1. Seksi Kebudayaan, Kesenian dan Perfilman;
    2. Seksi Sejarah, Tradisi dan Kepurbakalaan;
    3. Seksi Informasi Kebudayaan, Bimbingan dan Penyuluhan.
  - d. Bidang Pengembangan Kepariwisata, terdiri dari :
    1. Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata;
    2. Seksi Sistem Informasi Kepariwisata;
    3. Seksi Kemitraan, Promosi dan Pemasaran.
  - e. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kepariwisata, terdiri dari :
    1. Seksi Standarisasi Usaha Jasa Pariwisata;
    2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
    3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - g. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- (4) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedelapan  
Dinas Pekerjaan Umum**

**Pasal 9**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Program Pelaporan;
    - 3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Bina Marga, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Bina Marga;
    - 2. Seksi Pembangunan dan Pengusahaan Bina Marga;
    - 3. Seksi Pemeliharaan Bina Marga.
  - d. Bidang Pengairan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Pengairan;
    - 2. Seksi Pembangunan dan Pengusahaan Pengairan;
    - 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan.
  - e. Bidang Perumahan dan Cipta Karya, terdiri dari :
    - 1. Seksi Perumahan dan Permukiman;
    - 2. Seksi Bangunan Gedung dan Lingkungan;
    - 3. Seksi Air Bersih dan Sanitasi.
  - f. Bidang Tata Ruang, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
    - 2. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
    - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- (4) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kesembilan**  
**Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah**

**Pasal 10**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    - 3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, terdiri dari:
    - 1. Seksi Kelembagaan Koperasi;
    - 2. Seksi Pemberdayaan Koperasi;
    - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
  - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, terdiri dari:
    - 1. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil Menengah;
    - 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    - 3. Seksi Kemitraan dan Promosi.
  - e. Bidang Fasilitasi dan Pembiayaan Simpan Pinjam, terdiri dari:
    - 1. Seksi Pendanaan dan Permodalan Simpan Pinjam;
    - 2. Seksi Pembinaan Simpan Pinjam;
    - 3. Seksi Pengendalian Simpan Pinjam.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang

dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;

- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kesepuluh**  
**Dinas Perindustrian dan Perdagangan**

**Pasal 11**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Bina Usaha Industri, terdiri dari :
    1. Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Industri;
    2. Seksi Usaha Produksi Industri;
    3. Seksi Bimbingan Produksi Industri.
  - d. Bidang Pengembangan, Pengawasan dan Pengendalian Industri, terdiri dari:
    1. Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia;
    2. Seksi Teknologi, Standarisasi dan Kerjasama Industri;
    3. Seksi Informasi, Pengawasan dan Pengendalian Industri.
  - e. Bidang Perdagangan, terdiri dari :
    1. Seksi Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan;
    2. Seksi Metrologi Legal dan Perlindungan Konsumen;
    3. Seksi Kemitraan dan Bina Usaha Perdagangan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kesebelas**  
**Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura**

**Pasal 12**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Tanaman Pangan, terdiri dari :
    1. Seksi Pengembangan Produksi Tanaman Pangan;
    2. Seksi Pembenihan dan Perbibitan Tanaman Pangan;
    3. Seksi Penyiapan Paket Tehnologi Tanaman Pangan.
  - d. Bidang Hortikultura, terdiri dari :
    1. Seksi Pengembangan Produksi Hortikultura;
    2. Seksi Pembenihan dan Pembibitan Hortikultura;
    3. Seksi Penyiapan Paket Tehnologi Hortikultura.
  - e. Bidang Rehabilitasi, Pengembangan Lahan dan Perlindungan Tanaman, terdiri dari :
    1. Seksi Rehabilitasi dan Pengembangan Lahan;
    2. Seksi Monitoring, Prakiraan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
    3. Seksi Pengkajian Iklim dan Tata Guna Air.
  - f. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian, terdiri dari :
    1. Seksi Agrobisnis.
    2. Seksi Sumber Daya.
    3. Seksi Panen, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keduabelas  
Dinas Peternakan**

**Pasal 13**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Peternakan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Program;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Budidaya Peternakan, terdiri dari:
    1. Seksi Teknis produksi Ternak;
    2. Seksi Pembibitan Ternak;
    3. Seksi Pakan dan Kaji Terap.
  - d. Bidang Agribisnis Peternakan, terdiri dari:
    1. Seksi Pelayanan Usaha;
    2. Seksi Sumber Daya dan Kelembagaan;
    3. Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran.
  - e. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, terdiri dari:
    1. Seksi Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan;
    2. Seksi Pencegahan, Pemberantasan dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
    3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.
  - f. Bidang Penyebaran dan Pengembangan Peternakan, terdiri dari:
    1. Seksi Identifikasi dan Penyiapan;
    2. Seksi Penataan Ternak;
    3. Seksi Redistribusi.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Peternakan tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketigabelas**  
**Dinas Kelautan dan Perikanan**

**Pasal 14**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Bidang Kelembagaan Usaha, terdiri dari :
    1. Seksi Regulasi dan Perijinan;
    2. Seksi Permodalan dan Pemasaran;
    3. Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia.
  - d. Bidang Kawasan dan Infrastruktur, terdiri dari:
    1. Seksi Penataan Kawasan Perikanan Laut;
    2. Seksi Penataan Kawasan Perikanan Darat;
    3. Seksi Infrastruktur Kelautan dan Perikanan.
  - e. Bidang Bina Lingkungan dan Konservasi, terdiri dari:
    1. Seksi Bina Lingkungan dan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
    2. Seksi Konservasi Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.
  - f. Bidang Produksi, Pengolahan dan Mutu, terdiri dari:
    1. Seksi Perikanan Tangkap;
    2. Seksi Perikanan Budi Daya;
    3. Seksi Pengolahan, Pengujian dan Pengendalian Mutu.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempatbelas  
Dinas Perkebunan**

**Pasal 15**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perkebunan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Perlindungan Perkebunan terdiri dari:
    1. Seksi Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman Perkebunan;
    2. Seksi Pengawasan Peredaran Pupuk dan Obat – obatan;
    3. Seksi Konservasi dan Tata Guna Air Perkebunan.
  - d. Bidang Pengembangan Perkebunan terdiri dari:
    1. Seksi Pengembangan dan Rehabilitasi Tanaman Perkebunan;
    2. Seksi Sarana dan Prasarana;
    3. Seksi Kelembagaan Usaha dan Investasi Perkebunan.
  - e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan terdiri dari:
    1. Seksi Pengembangan Teknik Pengolahan;
    2. Seksi Panen, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
    3. Seksi Promosi dan Analisa Pasar.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perkebunan tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kelimabelas  
Dinas Kehutanan**

**Pasal 16**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kehutanan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Inventarisasi Pengukuhan dan Rencana Kehutanan, terdiri dari :
    1. Seksi Inventarisasi dan Pemetaan;
    2. Seksi Pengukuhan dan Penatagunaan;
    3. Seksi Rencana Umum Kehutanan.
  - d. Bidang Produksi, Pengolahan dan Peredaran Hasil terdiri dari :
    1. Seksi Produksi Kehutanan;
    2. Seksi Pengolahan, Peredaran, dan Iuran Hasil Hutan;
    3. Seksi Pengembangan Hutan Tanaman dan Aneka Usaha Hutan.
  - e. Bidang Perlindungan Hutan terdiri dari :
    1. Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kerusakan Hutan;
    2. Seksi Tenaga, Sarana dan Prasarana;
    3. Seksi Penelitian, Pengembangan dan Pendidikan Pelatihan.
  - f. Bidang Pembinaan Hutan terdiri dari :
    1. Seksi Reboisasi;
    2. Seksi Rehabilitasi Lahan dan Penghijauan;
    3. Seksi Perbenihan Tanaman Hutan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kehutanan tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keenambelas  
Dinas Pertambangan dan Energi**

**Pasal 17**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertambangan dan Energi terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Geologi dan Pertambangan Umum, terdiri dari :
    1. Seksi Inventarisasi Geologi;
    2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Mineral ;
    3. Seksi Hidrogeologi.
  - d. Bidang Sumber Daya Energi, terdiri dari :
    1. Seksi Energi Minyak dan Gas;
    2. Seksi Ketenagalistrikan;
    3. Seksi Pemanfaatan Energi.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertambangan dan Energi tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketujuhbelas  
Dinas Pendapatan Daerah**

**Pasal 18**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pengkajian dan Pengembangan, terdiri dari :

1. Seksi Pengkajian Potensi;
  2. Seksi Pengkajian Peraturan Perundang – undangan;
  3. Seksi Evaluasi.
- d. Bidang Penetapan, terdiri dari:
1. Seksi Perhitungan Pajak/Retribusi;
  2. Seksi Penetapan Pajak/ Retribusi;
  3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi.
- e. Bidang Penagihan dan Pembukuan, terdiri dari:
1. Seksi Penagihan;
  2. Seksi Pembukuan Penerimaan Pajak/Retribusi;
  3. Seksi Penerimaan Lain – lain.
- f. Bidang Pengaduan, Administrasi Bagi Hasil Pajak, Pendaftaran/Pendataan terdiri dari:
1. Seksi Pendaftaran/Pendataan;
  2. Seksi Pengaduan;
  3. Seksi Bagi Hasil.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (4) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### **BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga**

##### **Paragraf 1 Sekretariat**

##### **Pasal 19**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan

administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
  - b. penyusunan rencana kerja dan program Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
  - d. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

### **Pasal 20**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
  - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 21**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan Dinas;
  - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan Dinas;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program ;
  - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 22**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2****Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Dasar****Pasal 23**

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pendidikan anak usia dini dan dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Dasar menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan pendidikan anak usia dini dan dasar;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Dasar;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Dasar;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 24**

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi,

serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan dasar.

- (2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Dasar;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pengembangan pendidikan anak usia dini dan dasar;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas - tugas pengembangan pendidikan anak usia dini dan dasar;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 25**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan dasar.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Dasar;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan dasar;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan dasar;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 26**

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pengembangan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan dasar.

- (2) Rincian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Dasar;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi sinkronisasi dan simplifikasi tugas – tugas pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan dasar;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan dasar;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Bidang Pendidikan Menengah**

**Pasal 27**

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pendidikan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Dasar menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pendidikan menengah;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pendidikan menengah;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pendidikan menengah;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 28**

- (1) Seksi Pendidikan Menengah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pengembangan pendidikan menengah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pendidikan Menengah;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pengembangan pendidikan menengah;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengembangan pendidikan menengah;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 29**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pengembangan Sarana dan Prasarana pendidikan menengah.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sarana dan prasarana pendidikan menengah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 30**

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Menengah mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan menengah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Menengah ;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi tugas – tugas pendidik dan tenaga kependidikan menengah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendidik dan tenaga kependidikan menengah;

- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

### **Bidang Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan**

#### **Pasal 31**

- (1) Bidang Kurikulum dan Pengendalian Mutu pendidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kurikulum dan Pengendalian Mutu pendidikan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 32**

- (1) Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pengembangan dibidang kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan anak usia dini dan dasar.
- (2) Rincian tugas Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Dasar;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan anak usia dini dan dasar;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan anak usia dini dan dasar;

- d. melaksanakan sosialisasi dan implementasi pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan anak usia dini dan dasar;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 33**

- (1) Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Menengah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pengembangan dibidang kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan menengah.
- (2) Rincian tugas Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan Menengah;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan menengah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan menengah;
  - d. melaksanakan sosialisasi dan implementasi pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan pendidikan menengah;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 34**

- (1) Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pengembangan Pengendalian Mutu Pendidikan Non Formal :
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan Non Formal;

- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pengembangan pengendalian mutu pendidikan non formal;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengendalian mutu pendidikan non formal;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 5**

### **Bidang Pendidikan Non Formal, Kepemudaan dan Keolahragaan**

#### **Pasal 35**

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal, Kepemudaan dan Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pendidikan non formal, kepemudaan dan keolahragaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Non Formal, Kepemudaan dan Keolahragaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pendidikan non formal, kepemudaan dan keolahragaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pendidikan non formal, kepemudaan dan keolahragaan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pendidikan non formal, kepemudaan dan keolahragaan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 36**

- (1) Seksi Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pengembangan pendidikan non formal.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pendidikan Non Formal;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pengembangan pendidikan non formal;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan pendidikan non formal;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 37**

- (1) Seksi Kepemudaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pengembangan Kepemudaan :
- (2) Rincian tugas Seksi Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kepemudaan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pengembangan Kepemudaan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan kepemudaan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 38**

- (1) Seksi Keolahragaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pengembangan Keolahragaan :
- (2) Rincian tugas Seksi Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Keolahragaan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pengembangan Keolahragaan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 6**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 39**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas;
- (2) Pembentukan, susunan, kedudukan tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Paragraf 7**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 40**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 41**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

**Bagian Kedua**  
**Dinas Kesehatan**

**Paragraf 1**  
**Sekretariat**

**Pasal 42**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan Dinas Kesehatan;
  - b. penyusunan rencana kerja dan program Dinas Kesehatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program Dinas Kesehatan;
  - d. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

### **Pasal 43**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
  - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 44**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub. Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan Dinas;
  - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan Dinas;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program ;
  - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 45**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Kesehatan;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;

- e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta menyiapkan tindaklanjut;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Bidang Pembinaan Pelayanan Kesehatan**

**Pasal 46**

- (1) Bidang Pembinaan Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan persiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pembinaan pelayanan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pelayanan Kesehatan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pembinaan pelayanan kesehatan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pembinaan pelayanan kesehatan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan pelayanan kesehatan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 47**

- (1) Seksi Bina Rumah Sakit dan Perizinan Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan teknis pembinaan rumah sakit dan perizinan pelayanan kesehatan;
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Rumah Sakit dan Perizinan Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Bina Rumah Sakit dan Perizinan Pelayanan Kesehatan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi bina rumah sakit dan perizinan pelayanan kesehatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas bina rumah sakit dan perizinan pelayanan kesehatan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 48**

- (1) Seksi Bina Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis bina pusat kesehatan masyarakat;
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Bina Pusat Kesehatan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pembinaan pusat kesehatan masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pembinaan pusat kesehatan masyarakat;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 49**

- (1) Seksi Kesehatan Khusus mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kesehatan khusus;
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kesehatan Khusus;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kesehatan khusus;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas kesehatan khusus;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan**

### **Pasal 50**

- (1) Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 51**

- (1) Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pelaksanaan pengamatan dan pencegahan penyakit;
- (2) Rincian tugas Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan pengamatan dan pencegahan penyakit;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengamatan dan pencegahan penyakit;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 52**

- (1) Seksi Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pelaksanaan pemberantasan penyakit.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberantasan Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pemberantasan Penyakit;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan pemberantasan penyakit;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pemberantasan penyakit;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 53**

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis penyehatan lingkungan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penyehatan Lingkungan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penyehatan lingkungan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas penyehatan lingkungan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 4**

#### **Bidang Promosi Kesehatan**

### **Pasal 54**

- (1) Bidang Promosi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang Promosi Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang promosi kesehatan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang promosi kesehatan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang promosi kesehatan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 55**

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan

kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis penyuluhan dan pengembangan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat.

- (2) Rincian tugas Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penyuluhan dan pengembangan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas penyuluhan dan pengembangan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 56**

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Informasi Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengembangan sistem informasi kesehatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sistem Informasi Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Sistem Informasi Kesehatan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengembangan sistem informasi kesehatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengembangan sistem informasi kesehatan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 57**

- (1) Seksi Pengembangan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat dan Usaha Kesehatan Institusi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan

teknis pengembangan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat dan usaha kesehatan institusi.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat dan Usaha Kesehatan Institusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat dan Usaha Kesehatan Institusi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengembangan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat dan usaha kesehatan institusi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengembangan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat dan usaha kesehatan institusi;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 5**

#### **Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga**

#### **Pasal 58**

- (1) Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pembinaan kesehatan keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Kesehatan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pembinaan kesehatan keluarga;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pembinaan kesehatan keluarga;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan kesehatan keluarga;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 59**

- (1) Seksi Kesehatan Ibu dan Bayi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kesehatan ibu dan bayi.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Ibu dan Bayi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kesehatan Ibu dan Bayi;
- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kesehatan ibu dan bayi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang kesehatan ibu dan bayi;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 60**

- (1) Seksi Kesehatan Anak dan Usia Lanjut mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kesehatan anak dan usia lanjut.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Anak dan Usia Lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kesehatan Anak dan Usia Lanjut;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kesehatan anak dan usia lanjut;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas kesehatan anak dan usia lanjut;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 61**

- (1) Seksi Gizi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pelaksanaan perbaikan gizi dan kewaspadaan gizi masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Gizi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan perbaikan gizi dan kewaspadaan gizi masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pelaksanaan perbaikan gizi dan kewaspadaan gizi masyarakat;

- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 6**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 62**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas;
- (2) Pembentukan, Pembentukan, susunan, kedudukan tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Paragraf 7**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 63**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 64**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**  
**Dinas Sosial**

**Paragraf 1**  
**Sekretariat**

**Pasal 65**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan Dinas Sosial;
  - b. penyusunan rencana kerja dan program Dinas Sosial;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program Dinas Sosial;
  - d. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

### **Pasal 66**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
  - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 67**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan Dinas;
  - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan Dinas;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program ;
  - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 68**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Sosial;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial**

**Pasal 69**

- (1) Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang usaha kesejahteraan sosial;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang usaha kesejahteraan sosial;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang usaha kesejahteraan sosial;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang usaha kesejahteraan sosial;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 70**

- (1) Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis penyuluhan dan bimbingan sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial;

- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penyuluhan dan bimbingan sosial;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas penyuluhan dan bimbingan sosial;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 71**

- (1) Seksi Bimbingan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis bimbingan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Bimbingan Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Bimbingan Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi bimbingan kesejahteraan masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas bimbingan kesejahteraan masyarakat;
  - d. melakukan bimbingan dan pembinaan kegiatan-kegiatan karang taruna sebagai wadah pembinaan generasi muda dalam usaha kesejahteraan sosial;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 72**

- (1) Seksi Bimbingan Kejuangan, Keperintisan dan Kepahlawanan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis bimbingan kejuangan, keperintisan dan kepahlawanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Bimbingan Kejuangan, Keperintisan dan Kepahlawanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Bimbingan Kejuangan, Keperintisan dan Kepahlawanan;

- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi bimbingan kejuangan, keperintisan dan kepahlawanan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas bimbingan kejuangan, keperintisan dan kepahlawanan;
- d. melakukan bimbingan dan penyebarluasan nilai-nilai kepahlawanan kepada masyarakat ;
- e. mengembangkan usaha – usaha pengembangan kesejahteraan perintis, keluarga perintis kemerdekaan serta keluarga pahlawan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Bidang Rehabilitasi Sosial**

**Pasal 73**

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang rehabilitasi sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang rehabilitasi sosial;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 74**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis rehabilitasi sosial dan penyandang cacat.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Cacat;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi rehabilitasi sosial dan penyandang cacat;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan usaha – usaha pemulihan dan pengembangan kesejahteraan sosial penyandang cacat;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 75**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Nakal dan Korban Narkoba mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis rehabilitasi sosial anak nakal dan korban narkoba.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Nakal dan Korban Narkoba sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Nakal dan Korban Narkoba;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi rehabilitasi sosial anak nakal dan korban narkoba;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan usaha – usaha pemulihan dan pengembangan kesejahteraan sosial anak – anak nakal, korban narkoba dan obat – obatan terlarang lainnya;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 76**

- (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis rehabilitasi tuna sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi tugas – tugas rehabilitasi tuna sosial;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan rehabilitasi tuna sosial;
  - d. melakukan usaha-usaha pemulihan dan pengembangan kesejahteraan sosial tuna sosial seperti wanita tuna sosial, waria, gelandangan, pengemis dan bekas nara pidana.

- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial**

**Pasal 77**

- (1) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang bantuan dan jaminan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibidang Bantuan dan Jaminan Sosial, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang bantuan dan jaminan sosial;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang bantuan dan jaminan sosial;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang bantuan dan jaminan sosial;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 78**

- (1) Seksi Bimbingan Kelembagaan dan Sumbangan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis bimbingan kelembagaan dan sumbangan sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Bimbingan Kelembagaan dan Sumbangan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Bimbingan Kelembagaan dan Sumbangan Sosial;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi tugas – tugas bimbingan kelembagaan dan sumbangan sosial;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bimbingan kelembagaan dan sumbangan sosial;
  - d. melaksanakan usaha - usaha pengumpulan dan penggunaan dana serta sumbangan sosial lainnya;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 79**

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi tugas – tugas pemberdayaan sosial dan fakir miskin;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan sosial dan fakir miskin;
  - d. melakukan pemberdayaan sosial, pemberian bantuan dan jaminan sosial serta pengembangan kesejahteraan sosial bagi fakir miskin;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 80**

- (1) Seksi Bantuan dan Penanganan Bencana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pelaksanaan pemberian bantuan dan jaminan sosial dalam penanganan bencana.
- (2) Rincian tugas Seksi Bantuan dan Penanganan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Bantuan dan Penanganan Bencana;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan pemberian bantuan dan jaminan sosial dalam penanganan bencana;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pelaksanaan pemberian bantuan dan jaminan sosial dalam penanganan bencana;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 81**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan

**Pasal 82**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

**Bagian Keempat**  
**Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

**Paragraf 1**  
**Sekretariat**

**Pasal 83**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. penyusunan rencana kerja dan program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - d. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

**Pasal 84**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
  - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 85**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan Dinas;
  - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan Dinas;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program ;
  - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program Dan Pelaporan; Dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 86**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;

- e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindaklanjut;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Bidang Hubungan Industrial dan Keselamatan Tenaga Kerja**

#### **Pasal 87**

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Keselamatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang hubungan industrial dan keselamatan tenaga kerja;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Keselamatan Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang hubungan industrial dan keselamatan tenaga kerja;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang hubungan industrial dan keselamatan tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang hubungan industrial dan keselamatan tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 88**

- (1) Seksi Hubungan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pelaksanaan peningkatan hubungan kerja.
- (2) Rincian tugas Seksi Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Hubungan Kerja;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan peningkatan hubungan kerja;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerja sama bipartit dan tripartit, hubungan industrial;
  - d. melakukan pengawasan tenaga kerja serta norma kerja;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 89**

- (1) Seksi Kesehatan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kesehatan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pembinaan pengupahan, perjanjian kerja, kesehatan kerja dan keselamatan kerja;
  - d. melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja.
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3****Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Ketenagakerjaan****Pasal 90**

- (1) Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pembinaan, pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Ketenagakerjaan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pembinaan, pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pembinaan, pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan, pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 91**

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pelatihan dan produktifitas tenaga kerja.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
  - a. menyiapkan bahan pembinaan instruktur dan lembaga latihan kerja swasta dan Pemerintah;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan produk dan sertifikasi tenaga kerja;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 92**

- (1) Seksi Perizinan Lembaga Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis perizinan lembaga pelatihan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perizinan Lembaga Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Perizinan Lembaga Pelatihan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi tugas – tugas perizinan lembaga pelatihan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perizinan lembaga pelatihan;
  - d. menyiapkan bahan proses penyelenggaraan rekomendasi perizinan, bimbingan dan pembinaan lembaga pelatihan swasta dan magang di lembaga pelatihan;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan**

**Pasal 93**

- (1) Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pengembangan ketenagakerjaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pengembangan ketenagakerjaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan ketenagakerjaan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pengembangan ketenagakerjaan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 94**

- (1) Seksi Fasilitasi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis fasilitasi penempatan tenaga kerja.
- (2) Rincian tugas Seksi Fasilitasi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Fasilitasi Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi fasilitasi penempatan tenaga kerja;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pembinaan penempatan tenaga kerja umum, tenaga kerja pemuda dan wanita, tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia, tenaga kerja asing;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan pengurusan kegiatan usaha mandiri;
  - e. melakukan penempatan tenaga kerja Indonesia ke Luar Negeri;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 95**

- (1) Seksi Pengembangan Perluasan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi,

- sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengembangan perluasan kerja.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Perluasan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Perluasan Kerja;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengembangan perluasan kerja;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pembinaan informasi pasar kerja, dan bursa kerja;
  - d. melakukan pembinaan penerapan teknologi tepat guna dan padat karya;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Ketransmigrasian**

**Pasal 96**

- (1) Bidang Ketransmigrasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang ketransmigrasian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketransmigrasian, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang ketransmigrasian;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang ketransmigrasian;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang ketransmigrasian;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 97**

- (1) Seksi Penyiapan Permukiman dan penempatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis penyiapan permukiman dan penempatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penyiapan Permukiman dan penempatan;

- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi tugas – tugas penyiapan permukiman dan penempatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyiapan permukiman dan penempatan;
- d. menyusun rencana teknis, tata ruang satuan pemukiman, penyediaan areal;
- e. menyiapkan lahan dan bangunan, pembinaan lingkungan pemukiman;
- f. melaksanakan penempatan transmigrasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 98**

- (1) Seksi Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pembinaan pengembangan masyarakat dan kawasan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi tugas – tugas pembinaan pengembangan masyarakat dan kawasan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan pengembangan masyarakat dan kawasan;
  - d. melakukan pembinaan usaha produksi dan hasil produksi, kelembagaan ekonomi dan pemberdayaan kawasan dan hubungan usaha;
  - e. melaksanakan fasilitasi dunia usaha dan pemasaran hasil usaha masyarakat transmigran;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 99**

- (1) Seksi Pengerahan dan Fasilitasi Pemindahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi,

serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengerahan dan fasilitasi pemindahan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengerahan dan Fasilitasi Pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengerahan dan Fasilitasi Pemindahan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi tugas – tugas pengerahan dan fasilitasi pemindahan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengerahan dan fasilitasi pemindahan;
  - d. melaksanakan pembinaan masyarakat, penyuluhan transmigrasi, pendaftaran, seleksi calon transmigran, angkutan dan, transito;
  - e. melaksanakan fasilitasi pemindahan, perbekalan calon transmigran dan bimbingan mental transmigran;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 6**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 100**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas;
- (2) Pembentukan, susunan, kedudukan tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Paragraf 7**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 101**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 102**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

**Bagian Kelima**  
**Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika**

**Paragraf 1**  
**Sekretariat**

**Pasal 103**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - b. penyusunan rencana kerja dan program Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - d. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

**Pasal 104**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
  - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 105**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan Dinas;
  - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan Dinas;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program ;
  - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian program dan Pelaporan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 106**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindaklanjut;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2****Bidang Perhubungan Darat****Pasal 107**

- (1) Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang perhubungan darat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Darat, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang perhubungan darat;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang perhubungan darat;
- c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang perhubungan darat;
- d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 108**

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis manajemen dan rekayasa lalulintas.
- (2) Rincian tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi manajemen dan rekayasa lalulintas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas manajemen dan rekayasa lalulintas;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan penetapan rencana umum transportasi jalan dalam Kabupaten;
  - e. melakukan pengendalian dan pengawasan lalulintas;
  - f. melakukan penetapan lokasi dan pemasangan rambu – rambu lalulintas, zebra cross, marka jalan, APPIL;
  - g. melaksanakan penanggulangan kecelakaan dan analisis data kecelakaan, serta audit keselamatan jalan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 109**

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis angkutan.
- (2) Rincian tugas Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Angkutan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi tugas – tugas dibidang angkutan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan angkutan;
- d. melakukan penetapan jaringan trayek dalam dan luar kota dalam wilayah Kabupaten Bima;
- e. melakukan pendaftaran kendaraan angkutan umum dalam wilayah Kabupten, pemilihan awak kendaraan umum teladan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 110**

- (1) Seksi Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis bidang teknik sarana dan prasarana.
- (2) Rincian tugas Seksi Teknik Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Teknik Sarana dan Prasarana;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi teknik sarana dan prasarana;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan teknik sarana dan prasarana;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan pengujian kendaraan bermotor;
  - e. melakukan inventarisasi perbengkelan umum, penataan ijin pendirian perbengkelan umum;
  - f. melakukan penetapan kelas jalan, perparkiran, terminal, halte dan selter;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3 Bidang Perhubungan Laut**

#### **Pasal 111**

- (1) Bidang Perhubungan Laut mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang perhubungan laut;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Laut, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang perhubungan laut;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang perhubungan laut;
- c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang perhubungan laut;
- d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 112**

- (1) Seksi Jasa dan Pengelolaan Pelabuhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis jasa dan pengelolaan pelabuhan.
- (2) Rincian tugas Seksi Jasa dan Pengelolaan Pelabuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Jasa dan Pengelolaan Pelabuhan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi jasa dan pengelolaan pelabuhan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penggunaan jasa dan pengelolaan pelabuhan, pemberian rekomendasi surat izin usaha perusahaan pelayaran dan surat izin usaha pelayaran rakyat;
  - d. melakukan penetapan besaran tarif angkutan penumpang laut kelas ekonomi Kabupaten, pengusulan trayek angkutan laut perintis;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 113**

- (1) Seksi Penunjang dan Fasilitas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis penunjang dan fasilitas.
- (2) Rincian tugas Seksi Penunjang dan Fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penunjang dan Fasilitas;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang penunjang dan fasilitas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas dibidang penunjang dan fasilitas;

- d. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis penetapan rencana induk dan rencana pembangunan pelabuhan lokal;
- e. pemberian rekomendasi izin keruk lebih kecil dari 50.000 M<sup>3</sup> dan reklamasi lebih kecil dari 2 ter, izin usaha kegiatan salvage termasuk persetujuan penyelaman di bawah air, pengawasan pengukuran;
- f. melakukan pendaftaran kapal berukuran isi kotor GT lebih kecil dari 7;
- g. melaksanakan pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran, penanggulangan, patroli dan bantuan SAR;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

### **Bidang Komunikasi dan Informatika**

#### **Pasal 114**

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang komunikasi dan informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informatika, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang komunikasi dan informatika;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 115**

- (1) Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis penyiaran dan kemitraan media.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penyiaran dan kemitraan media;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas penyiaran dan kemitraan media;

- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 116**

- (1) Seksi Kelembagaan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kelembagaan komunikasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kelembagaan Komunikasi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kelembagaan komunikasi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas kelembagaan komunikasi;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 117**

- (1) Seksi Diseminasi Informasi dan Telematika mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, supervisi, simplifikasi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Diseminasi Informasi dan Telematika.
- (2) Rincian tugas Seksi Diseminasi Informasi dan Telematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Diseminasi Informasi dan Telematika;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi tugas – tugas diseminasi informasi dan telematika;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan diseminasi informasi dan telematika;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 5** **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 118**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas;
- (2) Pembentukan, susunan, kedudukan tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Paragraf 6**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 119**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 120**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

**Bagian Keenam**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Paragraf 1**  
**Sekretariat**

**Pasal 121**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. penyusunan rencana kerja dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- d. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

### **Pasal 122**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
  - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 123**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan Dinas;
  - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan Dinas;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program ;
  - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 124**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;

- b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Bidang Pendaftaran Penduduk**  
**Pasal 125**

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pendaftaran penduduk;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendaftaran Penduduk, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pendaftaran penduduk;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pendaftaran penduduk;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 126**

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis identitas penduduk.
- (2) Rincian tugas Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Identitas Penduduk;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi identitas penduduk;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas identitas penduduk;
  - d. melakukan pencatatan dan pemutakhiran biodata dan identitas penduduk;
  - e. melakukan penerbitan nomor induk kependudukan (NIK);
  - f. melakukan pendaftaran warga negara Indonesia (WNI) sementara;

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 127**

- (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pelayanan pendaftaran;
  - d. memberikan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk;
  - e. melakukan penatausahaan pendaftaran penduduk;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 128**

- (1) Seksi Mutasi dan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis mutasi dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Mutasi dan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Mutasi dan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi mutasi dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas mutasi dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;

- d. melakukan pendaftaran perubahan alamat, pindah datang penduduk, pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dan penerbitan surat keterangan kependudukan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Bidang Pencatatan Sipil**

**Pasal 129**

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencatatan Sipil, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pencatatan sipil;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 130**

- (1) Seksi Perkawinan dan Penceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis perkawinan dan penceraian.
- (2) Rincian tugas Seksi Perkawinan dan Penceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Perkawinan dan Penceraian;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi perkawinan dan penceraian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas perkawinan dan penceraian;
  - d. melakukan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan serta penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 131**

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kelahiran dan kematian.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kelahiran dan Kematian;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Kelahiran dan Kematian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Kelahiran dan Kematian;
  - d. melakukan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan serta penerbitan Akta kelahiran dan kematian;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 132**

- (1) Seksi Perubahan Nama, Kewarganegaraan, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis perubahan nama, kewarganegaraan, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak.
- (2) Rincian tugas Seksi Perubahan Nama, Kewarganegaraan, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Perubahan Nama, Kewarganegaraan, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi perubahan nama, kewarganegaraan, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perubahan nama, kewarganegaraan, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
  - d. melakukan pencatatan, pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan serta penerbitan perubahan nama, kewarganegaraan, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan**

**Pasal 133**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pengelolaan informasi dan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pengelolaan informasi dan administrasi kependudukan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi dan administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pengelolaan informasi dan administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 134**

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - d. melaksanakan perencanaan teknis, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 135**

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Informasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis penyuluhan dan pengembangan informasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Informasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penyuluhan dan Pengembangan Informasi Kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penyuluhan dan pengembangan informasi kependudukan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas penyuluhan dan pengembangan informasi kependudukan;
  - d. melaksanakan perencanaan teknis, menyelenggarakan, melakukan penyuluhan dan mengembangkan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 136**

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengembangan sumber daya manusia aparatur;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengembangan sumber daya manusia aparatur;
  - d. melaksanakan perencanaan teknis, menyelenggarakan, membina dan mengembangkan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan.

- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 5**

## **Bidang Perencanaan dan Pengembangan Kependudukan**

### **Pasal 137**

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang perencanaan dan pengembangan kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang perencanaan dan pengembangan kependudukan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan pengembangan kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan dan pengembangan kependudukan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 138**

- (1) Seksi Mobilisasi dan Penataan Persebaran Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis mobilisasi dan penataan persebaran kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Mobilisasi dan Penataan Persebaran Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Mobilisasi dan Penataan Persebaran Kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi tugas – tugas mobilisasi dan penataan persebaran kependudukan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan mobilisasi dan penataan persebaran kependudukan;
  - d. melaksanakan perencanaan teknis, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk,

- perlindungan penduduk, dan pembangunan berwawasan kependudukan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 139**

- (1) Seksi Perencanaan, Pembinaan dan Pengawasan Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan, pembinaan dan pengawasan kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan, Pembinaan dan Pengawasan Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Perencanaan, Pembinaan dan Pengawasan Kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi perencanaan, pembinaan dan pengawasan kependudukan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas perencanaan, pembinaan dan pengawasan kependudukan;
  - d. melaksanakan perencanaan teknis, menyelenggarakan, membina, mengawasi penyajian indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 6**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 140**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

### **Pasal 141**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

**Bagian Ketujuh**  
**Dinas Kebudayaan dan Pariwisata**

**Paragraf 1**  
**Sekretariat**

**Pasal 142**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - b. penyusunan rencana kerja dan program Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - d. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

**Pasal 143**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
  - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 144**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub. Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan Dinas;
- b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan Dinas;
- c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program ;
- d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian program dan Pelaporan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 145**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2 Bidang Kebudayaan**

### **Pasal 146**

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang kebudayaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang kebudayaan.
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang Kebudayaan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 147**

- (1) Seksi Kebudayaan, Kesenian dan Perfilman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan Kebudayaan, Kesenian dan Perfilman.
- (2) Rincian tugas Seksi Kebudayaan, Kesenian dan Perfilman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kebudayaan, Kesenian dan Perfilman;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kebudayaan, kesenian dan perfilman;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kebudayaan, kesenian dan perfilman;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 148**

- (1) Seksi Sejarah, Tradisi dan Kepurbakalaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis sejarah, tradisi dan keurbakalaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sejarah, Tradisi dan Kepurbakalaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sejarah, Tradisi dan Kepurbakalaan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sejarah, tradisi dan keurbakalaan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sejarah, tradisi dan keurbakalaan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 149**

- (1) Seksi Informasi Kebudayaan, Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang informasi kebudayaan, bimbingan dan penyuluhan.
- (2) Rincian tugas Seksi Informasi Kebudayaan, Bimbingan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Informasi Kebudayaan, Bimbingan dan Penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi informasi kebudayaan, bimbingan dan penyuluhan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan informasi kebudayaan, bimbingan dan penyuluhan;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

### **Bidang Pengembangan Kepariwisata**

#### **Pasal 150**

- (1) Bidang Pengembangan Kepariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pengembangan kepariwisataan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kepariwisata, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pengembangan kepariwisataan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan kepariwisataan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pengembangan kepariwisataan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 151**

- (1) Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis obyek dan daya tarik wisata.
- (2) Rincian tugas Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi obyek dan daya tarik wisata;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan obyek dan daya tarik wisata;

- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 152**

- (1) Seksi Sistem Informasi Kepariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis sistem informasi kepariwisataan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sistem Informasi Kepariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sistem Informasi Kepariwisata;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sistem informasi kepariwisataan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sistem informasi kepariwisataan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 153**

- (1) Seksi Kemitraan, Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kemitraan, promosi dan pemasaran.
- (2) Rincian tugas Seksi Kemitraan, Promosi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kemitraan, Promosi dan Pemasaran;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kemitraan, promosi dan pemasaran;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kemitraan, promosi dan pemasaran;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kepariwisata**

#### **Pasal 154**

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kepariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pengawasan dan pengendalian kepariwisataan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kepariwisata, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pengawasan dan pengendalian kepariwisataan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengawasan dan pengendalian kepariwisataan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pengawasan dan pengendalian kepariwisataan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 155**

- (1) Seksi Standarisasi Usaha Jasa Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis standarisasi usaha jasa pariwisata.
- (2) Rincian tugas Seksi Standarisasi Usaha Jasa Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Standarisasi Usaha Jasa Pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi standarisasi usaha jasa pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas standarisasi usaha jasa pariwisata;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 156**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengawasan dan pengendalian.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengawasan dan Pengendalian;

- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengawasan dan pengendalian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 157**

- (1) Seksi Pengembangan Sumber daya Manusia Kepariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber daya Manusia Kepariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Sumber daya Manusia Kepariwisata;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 5**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

### **Pasal 158**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas;
- (2) Pembentukan, susunan, kedudukan tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

### **Paragraf 6**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 159**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan

### **Pasal 160**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

## **Bagian Kedelapan Dinas Pekerjaan Umum**

### **Paragraf 1 Sekretariat**

### **Pasal 161**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan Dinas Pekerjaan Umum;
  - b. penyusunan rencana kerja dan program Dinas Pekerjaan Umum;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program Dinas Pekerjaan Umum;
  - d. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

### **Pasal 162**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
  - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 163**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan Dinas;
  - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan Dinas;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program ;
  - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian program dan Pelaporan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 164**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan persiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Pekerjaan Umum;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyajian tindaklanjut;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2 Bidang Bina Marga**

### **Pasal 165**

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang bina marga
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang bina marga;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang bina marga;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang bina marga;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 166**

- (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan Bina Marga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengaturan dan pembinaan bina marga.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengaturan dan Pembinaan Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengaturan dan Pembinaan Bina Marga;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengaturan dan pembinaan bina marga;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Pengaturan dan Pembinaan Bina Marga;
  - d. menyusun perencanaan umum kebinamargaan;
  - e. menyiapkan bahan untuk penetapan status jalan;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 167**

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengusahaan Bina Marga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pembangunan dan pengusahaan bina marga.
- (2) Rincian tugas Pembangunan dan Pengusahaan Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembangunan dan Pengusahaan Bina Marga;

- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pembangunan dan perusahaan bina marga;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pembangunan dan perusahaan bina marga;
- d. melakukan pembangunan, pengembangan jalan dan jembatan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 168**

- (1) Seksi Pemeliharaan Bina Marga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pemeliharaan bina marga.
- (2) Rincian tugas Pemeliharaan Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pemeliharaan Bina Marga;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pemeliharaan bina marga;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pemeliharaan bina marga;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3 Bidang Pengairan**

#### **Pasal 169**

- (1) Bidang Pengairan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pengairan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengairan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pengairan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengairan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pengairan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 170**

- (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan Pengairan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengaturan dan pembinaan pengairan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengaturan dan Pembinaan Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengaturan dan Pembinaan Pengairan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengaturan dan pembinaan pengairan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengaturan dan pembinaan pengairan;
  - d. melaksanakan perencanaan teknis, menyelenggarakan penetapan dan pengelolaan sumber daya air;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 171**

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengusahaan Pengairan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pembangunan dan pengusahaan pengairan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Pengusahaan Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembangunan dan Pengusahaan Pengairan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pembangunan dan pengusahaan pengairan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pembangunan dan pengusahaan pengairan;
  - d. melaksanakan perencanaan teknis, menyelenggarakan pemberian rekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya air;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 172**

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Operasi dan Pemeliharaan Pengairan.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi operasi dan pemeliharaan pengairan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas operasi dan pemeliharaan pengairan;
  - d. melaksanakan perencanaan teknis, menyelenggarakan pembangunan dan peningkatan sistem dan operasi pemeliharaan sumber daya air.
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 4**

### **Bidang Perumahan dan Cipta Karya**

### **Pasal 173**

- (1) Bidang Perumahan dan Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang perumahan dan cipta karya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Cipta Karya, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang perumahan dan cipta karya;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang perumahan dan cipta karya;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang perumahan dan cipta karya;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 174**

- (1) Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi,

sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Perumahan dan Permukiman.

- (2) Rincian tugas Seksi Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Perumahan dan Permukiman;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi perumahan dan permukiman;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perumahan dan permukiman;
  - d. penyusunan rencana pendanaan pembangunan urusan perumahan dan pemukiman;
  - e. pelaksanaan inventarisasi dan analisis berbagai kebijakan dan informasi yang berkaitan dengan penyiapan rencana pembangunan urusan perumahan dan pemukiman;
  - f. penyusunan dan sosialisasi norma, standar, pedoman dan manual bidang perumahan dan pemukiman;
  - g. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data berbentuk data base dan analisa data untuk menyusun program kegiatan;
  - h. pelaksanaan fasilitasi teknis dan pemberdayaan pelaku bidang perumahan dan pemukiman;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 175**

- (1) Seksi Bangunan Gedung dan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis bangunan gedung dan lingkungan.
- (2) Rincian tugas Seksi Bangunan Gedung dan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Bangunan Gedung dan Lingkungan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi bangunan gedung dan lingkungan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bangunan gedung dan lingkungan;
  - d. menyelenggarakan pemberian rekomendasi perizinan pembangunan, pemanfaatan dan pengelolaan bangunan gedung dan lingkungan;
  - e. penyusunan dan penetapan rencana tata bangunan dan lingkungan
  - f. pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah tangga negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten
  - g. penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala nasional

- h. pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya
- i. pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran bangunan gedung
- j. pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 176**

- (1) Seksi Air Bersih dan Sanitasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan air bersih dan sanitasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Air Bersih dan Sanitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Air Bersih dan Sanitasi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi air bersih dan sanitasi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan air bersih dan sanitasi;
  - d. penetapan pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan strategi pengembangan air minum di wilayah kabupaten
  - e. fasilitasi penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintah desa serta kelompok masyarakat diwilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan strategi pengembangan air minum;
  - f. penyusunan rencana induk pengembangan strategi pengembangan air minum wilayah administrasi Kabupaten;
  - g. pengawasan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan strategi pengembangan air minum yang berada diwilayah Kabupaten;
  - h. pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan prasarana dan sarana air limbah diwilayah kabupaten;
  - i. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan norma standar pedoman dan manual;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Tata Ruang**

**Pasal 177**

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi tata ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang tata ruang;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang tata ruang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang tata ruang;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 178**

- (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengaturan dan pembinaan tata ruang.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengaturan dan pembinaan tata ruang;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengaturan dan pembinaan tata ruang;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 179**

- (1) Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pemanfaatan tata ruang.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pemanfaatan ruang;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pemanfaatan tata ruang;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 180**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengawasan dan pengendalian tata ruang.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengawasan dan pengendalian tata ruang;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengawasan dan pengendalian tata ruang;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 6**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

#### **Pasal 181**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas;
- (2) Pembentukan, struktur organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### **Paragraf 7**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 182**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

### **Pasal 183**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

### **Bagian Kesembilan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah**

#### **Paragraf 1 Sekretariat**

### **Pasal 184**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - b. penyusunan rencana kerja dan program Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - d. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

### **Pasal 185**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
  - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;

- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 186**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan Dinas;
  - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan Dinas;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program ;
  - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 187**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan persiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta persiapan tindaklanjut;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2**

## **Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi**

### **Pasal 188**

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kelembagaan dan pemberdayaan koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 189**

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kelembagaan koperasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kelembagaan Koperasi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pemberian bimbingan organisasi dan badan hukum koperasi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pemberian bimbingan organisasi dan badan hukum koperasi;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 190**

- (1) Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pemberdayaan koperasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pemberdayaan Koperasi;

- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pemberdayaan koperasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pemberdayaan koperasi;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 191**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengawasan dan pengendalian.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengawasan dan pengendalian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengawasan dan pengendalian;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah**

### **Pasal 192**

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;

- d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 193**

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 194**

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengembangan sumber daya manusia;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengembangan sumber daya manusia;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 195**

- (1) Seksi Kemitraan dan Promosi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kemitraan dan promosi.
- (2) Rincian tugas Seksi Kemitraan dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kemitraan dan Promosi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kemitraan dan promosi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas kemitraan dan promosi;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 4**

#### **Bidang Fasilitasi dan Pembiayaan Simpan Pinjam**

### **Pasal 196**

- (1) Bidang Fasilitasi dan Pembiayaan Simpan Pinjam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang fasilitasi dan pembiayaan simpan pinjam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi dan Pembiayaan Simpan Pinjam, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang fasilitasi dan pembiayaan simpan pinjam;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang fasilitasi dan pembiayaan simpan pinjam;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang fasilitasi dan pembiayaan simpan pinjam;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 197**

- (1) Seksi Pendanaan dan Permodalan Simpan Pinjam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pendanaan dan Permodalan Simpan Pinjam.

- (2) Rincian tugas Seksi Pendanaan dan Permodalan Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pendanaan dan Permodalan Simpan Pinjam;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pendanaan dan Permodalan Simpan Pinjam;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Pendanaan dan Permodalan Simpan Pinjam;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 198**

- (1) Seksi Pembinaan Simpan Pinjam mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang pembinaan simpan pinjam.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembinaan Simpan Pinjam;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pembinaan simpan pinjam;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pembinaan simpan pinjam;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 199**

- (1) Seksi Pengendalian Simpan Pinjam mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengendalian simpan pinjam.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengendalian Simpan Pinjam;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengendalian simpan pinjam;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengendalian simpan pinjam;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 200**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 201**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

**Bagian Kesembilan**  
**Dinas Perindustrian dan Perdagangan**

**Paragraf 1**  
**Sekretariat**

**Pasal 202**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - b. penyusunan rencana kerja dan program Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

- d. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

### **Pasal 203**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
  - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 204**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan Dinas;
  - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan Dinas;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program ;
  - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 205**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;

- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Bidang Bina Usaha Industri**

**Pasal 206**

- (1) Bidang Bina Usaha Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang bina usaha industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha Industri, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang bina usaha industri;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang bina usaha industri;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang bina usaha industri;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 207**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Industri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis sarana dan prasarana produksi industri.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Industri;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sarana dan prasarana produksi industri;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sarana dan prasarana produksi industri;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 208**

- (1) Seksi Usaha Produksi Industri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis usaha produksi industri.
- (2) Rincian tugas Seksi Usaha Produksi Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Usaha Produksi Industri;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi usaha produksi industri;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas usaha produksi industri;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 209**

- (1) Seksi Bimbingan Produksi Industri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis bimbingan produksi industri.
- (2) Rincian tugas Seksi Bimbingan Produksi Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Bimbingan Produksi Industri;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi bimbingan produksi industri;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bimbingan produksi industri;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3****Bidang Pengembangan, Pengawasan dan Pengendalian Industri****Pasal 210**

- (1) Bidang Pengembangan, Pengawasan dan Pengendalian Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang Pengembangan, Pengawasan dan Pengendalian Industri.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan, Pengawasan dan Pengendalian Industri, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pengembangan, pengawasan dan pengendalian industri;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan, pengawasan dan pengendalian industri;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pengembangan, pengawasan dan pengendalian industri;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 211**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kelembagaan dan pemberdayaan sumber daya manusia.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kelembagaan dan pemberdayaan sumber daya manusia;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kelembagaan dan pemberdayaan sumber daya manusia;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 212**

- (1) Seksi Teknologi, Standarisasi dan Kerjasama Industri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis teknologi, standarisasi dan kerjasama industri.
- (2) Rincian tugas Seksi Teknologi, Standarisasi dan Kerjasama Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Teknologi, Standarisasi dan Kerjasama Industri;

- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi teknologi, standarisasi dan kerjasama industri;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan teknologi, standarisasi dan kerjasama industri;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 213**

- (1) Seksi Informasi, Pengawasan dan Pengendalian Industri mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis informasi, pengawasan dan pengendalian industri.
- (2) Rincian tugas Seksi Informasi, Pengawasan dan Pengendalian Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Informasi, Pengawasan dan Pengendalian Industri;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi informasi, pengawasan dan pengendalian industri;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan informasi, pengawasan dan pengendalian industri;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 4 Bidang Perdagangan**

### **Pasal 214**

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan persiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang perdagangan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang perdagangan;

- c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang perdagangan;
- d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 215**

- (1) Seksi Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis perizinan dan pendaftaran perusahaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi perizinan dan pendaftaran perusahaan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian rekomendasi perizinan dan pendaftaran perusahaan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 216**

- (1) Seksi Metrologi Legal dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis metrologi legal dan perlindungan konsumen.
- (2) Rincian tugas Seksi Metrologi Legal dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Metrologi Legal dan Perlindungan Konsumen;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi metrologi legal dan perlindungan konsumen;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan metrologi legal dan perlindungan konsumen;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 217**

- (1) Seksi Kemitraan dan Bina Usaha Perdagangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kemitraan dan bina usaha perdagangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kemitraan dan Bina Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kemitraan dan Bina Usaha Perdagangan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kemitraan dan bina usaha perdagangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kemitraan dan bina usaha perdagangan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5**

**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 218**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 219**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

**Bagian Kesebelas**

**Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura**

**Paragraf 1**

**Sekretariat**

**Pasal 220**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. penyusunan rencana kerja dan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - d. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

### **Pasal 221**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
  - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 222**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan Dinas;
  - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan Dinas;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program ;
  - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 223**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Bidang Tanaman Pangan****Pasal 224**

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang tanaman pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang tanaman pangan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang tanaman pangan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang tanaman pangan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

**Pasal 225**

- (1) Seksi Pengembangan Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengembangan produksi tanaman pangan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Produksi Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Produksi Tanaman Pangan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengembangan produksi tanaman pangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan pendayagunaan lahan, penetapan komoditas serta memantau dampak penerapannya;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 226**

- (1) Seksi Pembenuhan dan Perbibitan Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pembenuhan dan perbibitan tanaman pangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembenuhan dan Perbibitan Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembenuhan dan Perbibitan Tanaman Pangan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pembenuhan dan perbibitan tanaman pangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembenuhan dan perbibitan tanaman pangan;
  - d. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan, memperbanyak, menyediakan benih tingkat benih sebar (BS) dan mengawasi penangkaran benih;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 227**

- (1) Seksi Penyiapan Paket Teknologi Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan Penyiapan Paket Teknologi Tanaman Pangan.

- (2) Rincian tugas Seksi Penyiapan Paket Teknologi Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penyiapan Paket Teknologi Tanaman Pangan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Penyiapan Paket Teknologi Tanaman Pangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan operasional demonstrasi, pengkajian dan bimbingan penerapan paket teknologi anjuran sesuai dengan tipe dan ekologi lahan;
  - d. menyusun bahan pembinaan identifikasi, inventarisasi percobaan dan pengkajian penerapan serta penyebaran prototype alat dan mesin pertanian.
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Bidang Hortikultura**

**Pasal 228**

- (1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hortikultura, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang hortikultura;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang hortikultura;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang hortikultura;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

**Pasal 229**

- (1) Seksi Pengembangan Produksi Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengembangan produksi hortikultura.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Produksi Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Produksi Hortikultura;
- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengembangan produksi hortikultura;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan pendayagunaan lahan, penetapan komoditas serta memantau dampak penerapannya;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 230**

- (1) Seksi Pembenuhan dan Perbibitan Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pembenuhan dan Perbibitan Hortikultura.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembenuhan dan Perbibitan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembenuhan dan Perbibitan Hortikultura;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pembenuhan dan Perbibitan Hortikultura;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Pembenuhan dan Perbibitan Hortikultura;
  - d. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan, memperbanyak, menyediakan benih tingkat benih sebar (BS) dan mengawasi penangkaran benih;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 231**

- (1) Seksi Penyiapan Paket Teknologi Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis penyiapan paket teknologi hortikultura.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyiapan Paket Teknologi Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penyiapan Paket Teknologi Hortikultura;

- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penyediaan paket teknologi hortikultura;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas penyediaan paket teknologi hortikultura;
- d. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penetapan petunjuk operasional bimbingan dan demonstrasi pengkajian, penerapan dan penyebaran teknologi anjuran;
- e. mengevaluasi, memantau dan mengawasi pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi anjuran sesuai dengan tipe dan ekologi lahan;
- f. mengumpulkan bahan pembinaan penetapan petunjuk operasional bimbingan pemanfaatan dan penyebaran luas tanaman pekarangan dan pembinaan usaha perbaikan gizi keluarga;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Rehabilitasi, Pengembangan Lahan dan Perlindungan Tanaman**

#### **Pasal 232**

- (1) Bidang Rehabilitasi, Pengembangan Lahan dan Perlindungan Tanaman mempunyai tugas melaksanakan penyediaan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang rehabilitasi, pengembangan lahan dan perlindungan tanaman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi, Pengembangan Lahan dan Perlindungan Tanaman, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang rehabilitasi, pengembangan lahan dan perlindungan tanaman;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi, pengembangan lahan dan perlindungan tanaman;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang rehabilitasi, pengembangan lahan dan perlindungan tanaman;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

#### **Pasal 233**

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pengembangan Lahan mempunyai tugas melakukan penyediaan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis rehabilitasi dan pengembangan lahan.

- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi dan Pengembangan Lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Rehabilitasi dan Pengembangan Lahan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi rehabilitasi dan pengembangan lahan;
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan identifikasi, penataan dan tata ruang, investigasi dan pendayagunaan sumber daya lahan sesuai dengan agro ekosistem termasuk wilayah transmigrasi;
  - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 234**

- (1) Seksi Monitoring, Prakiraan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis monitoring, prakiraan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman.
- (2) Rincian tugas Seksi Monitoring, Prakiraan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Monitoring, Prakiraan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Monitoring, Prakiraan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Monitoring, Prakiraan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
  - d. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan, melakukan monitoring dan bimbingan pengawasan dan prakiraan sarana UPT;
  - e. melakukan pembinaan pengendalian operasional pelayanan informasi dan penyaluran alat serta peralatan perlindungan tanaman pangan;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 235**

- (1) Seksi Pengkajian Iklim dan Tata Guna Air mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta

menyiapkan bahan pembinaan teknis Pengkajian Iklim dan Tata Guna Air.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengkajian Iklim dan Tata Guna Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengkajian Iklim dan Tata Guna Air;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengkajian iklim dan tata guna air;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengkajian iklim dan tata guna air;
  - d. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan dan melakukan bimbingan dan peramalan dan pengkajian iklim serta tata guna air;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 5**

### **Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian**

#### **Pasal 236**

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

#### **Pasal 237**

- (1) Seksi Agrobisnis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang agrobisnis.
- (2) Rincian tugas Seksi Agrobisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Agrobisnis;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang agrobisnis;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengolahan dan penyebaran informasi agrobisnis dan pemasaran hasil agrobisnis;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 238**

- (1) Seksi Sumber Daya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang sumber daya.
- (2) Rincian tugas Seksi Sumber Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sumber Daya;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengembangan sumber daya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengembangan sumber daya;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 239**

- (1) Seksi Panen, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis panen, pasca panen dan pengolahan hasil.
- (2) Rincian tugas Seksi Panen, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Panen, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan inventarisasi dan analisa panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 6**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 240**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas;
- (2) Pembentukan, susunan, kedudukan tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Paragraf 7**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 241**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 242**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

**Bagian Keduabelas**  
**Dinas Peternakan**

**Paragraf 1**  
**Sekretariat**

**Pasal 243**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan Dinas Peternakan;
  - b. penyusunan rencana kerja dan program Dinas Peternakan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program Dinas Peternakan;
  - d. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas Peternakan;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

- f. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

**Pasal 244**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
  - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 245**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan Dinas;
  - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan Dinas;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program ;
  - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 246**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Peternakan;

- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta menyiapkan tindak lanjut;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Bidang Budidaya**

**Pasal 247**

- (1) Bidang Budidaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang budidaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Budidaya, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang budidaya;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Budidaya;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang budidaya;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

**Pasal 248**

- (1) Seksi Teknis Produksi Ternak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang teknis produksi ternak.
- (2) Rincian tugas Seksi Teknis Produksi Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Teknis Produksi Ternak;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi teknis produksi ternak;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas teknis produksi ternak;
  - d. menyusun kebutuhan mundiga;
  - e. mengadakan, menyimpan dan menyalurkan semen mundigah;
  - f. memantau inseminasi buatan dan alih mundigah;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 249**

- (1) Seksi Pembibitan Ternak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pembibitan ternak.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembibitan Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembibitan Ternak;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pembibitan ternak;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pembibitan ternak;
  - d. membimbing reproduksi ternak bibit produksi pedesaan;
  - e. memantau pengawasan ternak bibit;
  - f. membimbing registrasi ternak;
  - g. menguji populasi dasar ternak;
  - h. memantau produktifitas ternak bibit;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 250**

- (1) Seksi Pakan dan Kaji Terap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pakan dan kaji terap.
- (2) Rincian tugas Seksi Pakan dan Kaji Terap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pakan dan Kaji Terap;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pakan dan kaji terap;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pakan dan kaji terap;
  - d. memantau ketersediaan, peredaran, mengadakan pakan ternak;
  - e. membimbing pelaksanaan pengkajian dan penerapan teknologi tepat guna bidang peternakan.
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Bidang Agribisnis**

**Pasal 251**

- (1) Bidang Agribisnis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang agribisnis peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Agribisnis, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang agribisnis;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang agribisnis;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang agribisnis;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

**Pasal 252**

- (1) Seksi Pelayanan Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pelayanan usaha.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pelayanan Usaha;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelayanan usaha;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pelayanan usaha peternakan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 253**

- (1) Seksi Sumber Daya dan Kelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis sumber daya dan kelembagaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sumber Daya dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sumber Daya dan Kelembagaan;
- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sumber daya dan kelembagaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas sumber daya dan kelembagaan;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 254**

- (1) Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis Pengolahan Hasil dan Pemasaran.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengolahan hasil dan pemasaran;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengolahan hasil dan pemasaran;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner**

#### **Pasal 255**

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 256**

- (1) Seksi Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengamatan dan penyidikan penyakit hewan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengamatan dan penyidikan penyakit hewan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan;
  - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyelenggaraan pengamatan dan penyidikan epidemiologi;
  - e. pembuatan peta penyakit hewan;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 257**

- (1) Seksi Pencegahan, Pemberantasan dan Pelayanan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pencegahan, pemberantasan dan pelayanan kesehatan hewan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pencegahan, Pemberantasan dan Pelayanan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pencegahan, Pemberantasan dan Pelayanan Kesehatan Hewan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pencegahan, pemberantasan dan pelayanan kesehatan hewan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pencegahan, pemberantasan dan pelayanan kesehatan hewan;
- d. melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyelenggaraan pencegahan, pemberantasan penyakit hewan;
- e. melaksanakan pelayanan kesehatan hewan;
- f. memantau peredaran dan penggunaan obat hewan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 258**

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kesehatan masyarakat veteriner;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas kesehatan masyarakat veteriner;
  - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyelenggaraan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan;
  - e. melakukan pelayanan rumah potong hewan / rumah potong unggas;
  - f. memantau perlindungan dan kesejahteraan hewan.
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Penyebaran dan Pengembangan Peternakan**

### **Pasal 259**

- (1) Bidang Penyebaran dan Pengembangan Peternakan mempunyai tugas melaksanakan persiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang penyebaran dan pengembangan peternakan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyebaran dan Pengembangan Peternakan, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang penyebaran dan pengembangan peternakan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang penyebaran dan pengembangan peternakan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang penyebaran dan pengembangan peternakan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 260**

- (1) Seksi Identifikasi dan Penyiapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis identifikasi dan penyiapan.
- (2) Rincian tugas Seksi Identifikasi dan Penyiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Identifikasi dan Penyiapan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi identifikasi dan penyiapan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan identifikasi dan penyiapan;
  - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyelenggaraan identifikasi lokasi penyebaran dan pengembangan ternak;
  - e. menyusun bahan tata ruang peternakan;
  - f. menyiapkan lokasi dan petani di daerah penyebaran dan pengembangan peternakan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 261**

- (1) Seksi Penataan Ternak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis penataan ternak.
- (2) Rincian tugas Seksi Penataan Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penataan Ternak;

- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penataan ternak;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas penataan ternak;
- d. melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi gaduhan dan bagi hasil ternak;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 262**

- (1) Seksi Redistribusi mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis redistribusi.
- (2) Rincian tugas Seksi Redistribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Redistribusi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi redistribusi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas redistribusi;
  - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyelenggaraan pengumpulan, seleksi dan penyebaran kembali ternak bibit.
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 6 Unit Pelaksana Teknis Dinas**

#### **Pasal 263**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas;
- (2) Pembentukan, susunan, kedudukan tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

### **Paragraf 7 Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 264**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

### **Pasal 265**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

## **Bagian Ketigabelas Dinas Kelautan dan Perikanan**

### **Paragraf 1 Sekretariat**

### **Pasal 266**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan Dinas Kelautan dan Perikanan;
  - b. penyusunan rencana kerja dan program Dinas Kelautan dan Perikanan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi Dinas Kelautan dan Perikanan;
  - d. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

### **Pasal 267**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
  - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 268**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan Dinas;
  - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan Dinas;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program ;
  - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 269**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan persiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Kelautan dan Perikanan;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta persiapan tindaklanjut;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2 Bidang Kelembagaan Usaha**

#### **Pasal 270**

- (1) Bidang Kelembagaan Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kelembagaan usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Usaha, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang kelembagaan usaha;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang kelembagaan usaha;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang kelembagaan usaha;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasa

### **Pasal 271**

- (1) Seksi Regulasi dan Perizinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis regulasi dan perizinan.
- (2) Rincian tugas Seksi Regulasi dan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Regulasi dan Perizinan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi regulasi dan perizinan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemanfaatan sumber daya perikanan dan kelautan;
  - d. melakukan analisis usaha pengelolaan dan kerjasama usaha perikanan, pelayanan dan pengawasan perijinan usaha;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 272**

- (1) Seksi Permodalan dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis permodalan dan pemasaran.
- (2) Rincian tugas Seksi Permodalan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Permodalan dan Pemasaran;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi permodalan dan pemasaran;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas permodalan dan pemasaran;
- d. melakukan bimbingan permodalan dan pengembangan pemasaran hasil kelautan dan perikanan yang meliputi analisa pasar pemantauan dan penyebaran informasi pasar;
- e. melakukan promosi hasil perikanan untuk pemasaran;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 273**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kelembagaan dan sumber daya manusia.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kelembagaan dan sumber daya manusia;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan kelembagaan masyarakat dan dunia usaha perikanan dan kelautan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Kawasan dan Infrastruktur**

### **Pasal 274**

- (1) Bidang Kawasan dan Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan persiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang kawasan dan infrastruktur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan dan Infrastruktur, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang kawasan dan infrastruktur;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang kawasan dan infrastruktur;

- c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang kawasan dan infrastruktur;
- d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

#### **Pasal 275**

- (1) Seksi Penataan Kawasan Perikanan Laut mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis penataan kawasan perikanan laut.
- (2) Rincian tugas Seksi Penataan Kawasan Perikanan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penataan Kawasan Perikanan Laut;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penataan kawasan perikanan laut;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pembangunan, pengembangan, rehabilitasi dan penataan kawasan perikanan laut;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 276**

- (1) Seksi Penataan Kawasan Perikanan Darat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis penataan kawasan perikanan darat.
- (2) Rincian tugas Seksi Penataan Kawasan Perikanan Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penataan Kawasan Perikanan Darat;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penataan kawasan perikanan darat;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pembangunan, pengembangan, rehabilitasi dan penataan kawasan perikanan darat;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 277**

- (1) Seksi Infrastruktur Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis infrastruktur kelautan dan perikanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Infrastruktur Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Infrastruktur Kelautan dan Perikanan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi infrastruktur kelautan dan perikanan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas infrastruktur kelautan dan perikanan;
  - d. melakukan pembinaan dan pengembangan tata operasional dan tata laksana serta jasa perusahaan infrastruktur kelautan dan perikanan;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 4**

### **Bidang Bina Lingkungan dan Konservasi**

### **Pasal 278**

- (1) Bidang Bina Lingkungan dan Konservasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang bina lingkungan dan konservasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Lingkungan dan Konservasi, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang bina lingkungan dan konservasi;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang bina lingkungan dan konservasi;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang bina lingkungan dan konservasi;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 279**

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi,

integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis konservasi sumber daya kelautan dan perikanan.

- (2) Rincian tugas Seksi Konservasi Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Konservasi Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi konservasi sumber daya kelautan dan perikanan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas konservasi sumber daya kelautan dan perikanan;
  - d. melakukan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian sumber daya, riset dan eksplorasi potensi kelautan dan perikanan;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 280**

- (1) Seksi Bina Lingkungan dan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis bina lingkungan dan sumber daya kelautan dan perikanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Lingkungan dan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Bina Lingkungan dan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi bina lingkungan dan sumber daya kelautan dan perikanan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas bina lingkungan dan sumber daya kelautan dan perikanan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 5**

#### **Bidang Produksi, Pengolahan dan Mutu**

#### **Pasal 281**

- (1) Bidang Produksi, Pengolahan dan Mutu mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang produksi, pengolahan dan mutu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi, Pengolahan dan Mutu, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang produksi, pengolahan dan mutu;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang produksi, pengolahan dan mutu;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang produksi, pengolahan dan mutu;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 282**

- (1) Seksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis perikanan tangkap.
- (2) Rincian tugas Seksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Perikanan Tangkap;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi perikanan tangkap;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas perikanan tangkap;
  - d. melakukan inventarisasi, identifikasi dan pembinaan serta pengembangan dan pengendalian penangkapan yang meliputi teknologi penangkapan, sarana dan prasarana penangkapan termasuk penelitian dan eksplorasi kelautan dan perikanan;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 283**

- (1) Seksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis perikanan budidaya.
- (2) Rincian tugas Seksi Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Perikanan Budidaya;

- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi perikanan budidaya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas perikanan budidaya;
- d. melakukan inventarisasi, identifikasi dan pembinaan serta pengembangan dan pengendalian yang meliputi pola produksi, teknologi budidaya, sarana dan prasarana, riset dan eksplorasi sumber daya kelautan dan perikanan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 284**

- (1) Seksi Pengolahan, Pengujian dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengolahan, pengujian dan pengendalian mutu.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan, Pengujian dan Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengolahan, Pengujian dan Pengendalian Mutu;
  - c. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengolahan, pengujian dan pengendalian mutu;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengolahan, pengujian dan pengendalian mutu;
  - e. melakukan inventarisasi, identifikasi, pembinaan serta pengembangan dan pengendalian standarisasi mutu hasil kelautan dan perikanan yang meliputi produk, tenaga, sarana, prosedur dan metode pengujian dan penerbitan standarisasi mutu.
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 6 Unit Pelaksana Teknis Dinas**

#### **Pasal 285**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas;

- (2) Pembentukan, susunan, kedudukan tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Paragraf 7**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 286**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 287**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

**Bagian Keempatbelas**  
**Dinas Perkebunan**

**Paragraf 1**  
**Sekretariat**

**Pasal 288**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan Dinas Perkebunan;
  - b. penyusunan rencana kerja dan program Dinas Perkebunan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program Dinas Perkebunan;
  - d. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas Perkebunan;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

**Pasal 289**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
  - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 290**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan Dinas;
  - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan Dinas;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program ;
  - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 291**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan persiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Perkebunan;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyajian tindaklanjut;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Bidang Perlindungan Perkebunan**

**Pasal 292**

- (1) Bidang Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang perlindungan perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Perkebunan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang perlindungan perkebunan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang perlindungan perkebunan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang perlindungan perkebunan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

**Pasal 293**

- (1) Seksi Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman perkebunan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Perkebunan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman perkebunan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman perkebunan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 294**

- (1) Seksi Pengawasan Peredaran Pupuk dan Obat – obatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi,

integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis pengawasan peredaran pupuk dan obat – obatan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan Peredaran Pupuk dan Obat – obatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengawasan Peredaran Pupuk dan Obat – obatan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengawasan peredaran pupuk dan obat – obatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengawasan peredaran pupuk dan obat – obatan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 295**

- (1) Seksi Konservasi dan Tata Guna Air Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis konservasi dan tata guna air perkebunan.
- (2) Rincian tugas Seksi Konservasi dan Tata Guna Air Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Konservasi dan Tata Guna Air Perkebunan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi konservasi dan tata guna air perkebunan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas konservasi dan tata guna air perkebunan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Pengembangan Perkebunan**

### **Pasal 296**

- (1) Bidang Pengembangan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang Pengembangan Perkebunan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perkebunan, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pengembangan perkebunan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan perkebunan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pengembangan perkebunan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 297**

- (1) Seksi Pengembangan dan Rehabilitasi Tanaman Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pengembangan dan Rehabilitasi Tanaman Perkebunan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Rehabilitasi Tanaman Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan dan Rehabilitasi Tanaman Perkebunan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengembangan dan rehabilitasi tanaman perkebunan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan dan rehabilitasi tanaman perkebunan;
  - d. menyusun konsep kebijakan dan langkah – langkah teknis budidaya tanaman tahunan, tanaman semusim, tanaman buah dan sayur;
  - e. melakukan pengendalian pelaksanaan kultur teknis penggunaan dan pengembangan benih unggulan;
  - f. melakukan bimbingan teknis produktifitas lahan perkebunan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 298**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sarana dan Prasarana;
- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Sarana dan Prasarana;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Sarana dan Prasarana;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 299**

- (1) Seksi Kelembagaan Usaha dan Investasi Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Kelembagaan Usaha dan Investasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan Usaha dan Investasi Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kelembagaan Usaha dan Investasi Perkebunan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kelembagaan usaha dan investasi perkebunan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas kelembagaan usaha dan investasi perkebunan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan**

#### **Pasal 300**

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang pengolahan dan pemasaran perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan;

- b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengolahan dan pemasaran perkebunan;
- c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang pengolahan dan pemasaran perkebunan;
- d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 301**

- (1) Seksi Pengembangan Teknik Pengolahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pengembangan Teknik Pengolahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Teknik Pengolahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Teknik Pengolahan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengembangan teknik pengolahan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengembangan teknik pengolahan;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 302**

- (1) Seksi Panen, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Panen, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil.
- (2) Rincian tugas Seksi Panen, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Panen, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 303**

- (1) Seksi Promosi dan Analisa Pasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Promosi dan Analisa Pasar.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi dan Analisa Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Promosi dan Analisa Pasar;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi promosi dan analisa pasar;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas promosi dan analisa pasar;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 5 Unit Pelaksana Teknis Dinas**

#### **Pasal 304**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas;
- (2) Pembentukan, susunan, kedudukan tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

### **Paragraf 6 Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 305**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan

#### **Pasal 306**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

**Bagian Kelimabelas  
Dinas Kehutanan**

**Paragraf 1  
Sekretariat**

**Pasal 307**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan Dinas Kehutanan;
  - b. penyusunan rencana kerja dan program Dinas Kehutanan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program Dinas Kehutanan;
  - d. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas Kehutanan;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan

**Pasal 308**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
  - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 309**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan Dinas;
- b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan Dinas;
- c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program ;
- d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 310**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Kehutanan;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2**

#### **Bidang Inventarisasi Pengukuhan dan Rencana Kehutanan**

### **Pasal 311**

- (1) Bidang Inventarisasi Pengukuhan dan Rencana Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang inventarisasi pengukuhan dan rencana kehutanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Inventarisasi Pengukuhan dan Rencana Kehutanan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang inventarisasi pengukuhan dan rencana kehutanan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Inventarisasi pengukuhan dan rencana kehutanan ;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang inventarisasi pengukuhan dan rencana kehutanan;

- d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 312**

- (1) Seksi Inventarisasi dan Pemetaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Inventarisasi dan Pemetaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Inventarisasi dan Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Inventarisasi dan Pemetaan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Inventarisasi dan Pemetaan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Inventarisasi dan Pemetaan;
  - d. menyusun pedoman inventarisasi hutan, statistik kehutanan, pemetaan kehutanan, enumerasi, dokumentasi dan evaluasi data kehutanan;
  - e. menyelenggarakan identifikasi dan inventarisasi potensi hutan dan tegakan sebagai dasar penertiban kebijakan maupun perijinan pengelolaan hutan;
  - f. melakukan pendataan terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan kehutan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 313**

- (1) Seksi Pengukuhan dan Penatagunaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pengukuhan dan Penatagunaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengukuhan dan Penatagunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengukuhan dan Penatagunaan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengukuhan dan penatagunaan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengukuhan dan penatagunaan;

- d. melaksanakan kegiatan penatagunaan kawasan hutan sesuai fungsinya dalam rangka pengembangan kawasan hutan sesuai perkembangan sektor kehutanan serta membantu pengukuhan kawasan hutan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 314**

- (1) Seksi Rencana Umum Kehutanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Rencana Umum Kehutanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Rencana Umum Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Rencana Umum Kehutanan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi rencana umum kehutanan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas - tugas rencana umum kehutanan;
  - d. menyelenggarakan penyusunan rencana pemanfaatan hutan yang berfungsi sebagai pedoman dalam pengusahaan hutan dan pengelolaan kawasan hutan yang meliputi rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

### **Bidang Produksi, Pengolahan dan Peredaran Hasil**

### **Pasal 315**

- (1) Bidang Produksi, Pengolahan dan Peredaran Hasil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang produksi, pengolahan dan peredaran hasil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi, Pengolahan dan Peredaran Hasil, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang produksi, pengolahan dan peredaran hasil;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang produksi, pengolahan dan peredaran hasil;
- c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang produksi, pengolahan dan peredaran hasil;
- d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 316**

- (1) Seksi Produksi Kehutanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Produksi Kehutanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Produksi Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Produksi Kehutanan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi produksi kehutanan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas produksi kehutanan;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pemanfaatan hasil hutan, dan melakukan upaya-upaya dalam rangka peningkatan produksi hasil hutan;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 317**

- (1) Seksi Pengolahan, Peredaran dan Iuran Hasil Hutan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pengolahan, Peredaran dan Iuran Hasil Hutan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan, Peredaran dan Iuran Hasil Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengolahan, Peredaran dan Iuran Hasil Hutan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pengolahan, Peredaran dan Iuran Hasil Hutan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengolahan, peredaran dan iuran hasil hutan;
- d. melakukan identifikasi dan inventarisasi industri maupun peralatan pengolahan hasil hutan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pengolahan dan peredaran hasil hutan serta pemungutan iuran hasil hutan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 318**

- (1) Seksi Pengembangan Hutan Tanaman dan Aneka Usaha Hutan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pengembangan Hutan Tanaman dan Aneka Usaha Hutan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Hutan Tanaman dan Aneka Usaha Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Hutan Tanaman dan Aneka Usaha Hutan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pengembangan Hutan Tanaman dan Aneka Usaha Hutan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengembangan hutan tanaman dan aneka usaha hutan;
  - d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pengembangan hutan tanaman pada hutan produksi;
  - e. menyelenggarakan dan melakukan motivasi dalam rangka pengembangan aneka usaha kehutanan;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 4**

### **Bidang Perlindungan Hutan**

### **Pasal 319**

- (1) Bidang Perlindungan Hutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang Perlindungan Hutan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Hutan, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang Perlindungan Hutan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Perlindungan Hutan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang Perlindungan Hutan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 320**

- (1) Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kerusakan Hutan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kerusakan Hutan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kerusakan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kerusakan Hutan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pencegahan dan Penanggulangan Kerusakan Hutan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pencegahan dan penanggulangan kerusakan hutan;
  - d. melakukan kegiatan identifikasi kerawanan dan ancaman terhadap kawasan hutan;
  - e. menyelenggarakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kerusakan hutan dalam rangka peningkatan keamanan dan kelestarian hutan;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 321**

- (1) Seksi Tenaga, Sarana, dan Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Tenaga, Sarana, dan Prasarana.
- (2) Rincian tugas Seksi Tenaga, Sarana, dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Tenaga, Sarana, dan Prasarana;

- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi tenaga, sarana, dan prasarana;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Tenaga, Sarana, dan Prasarana;
- d. menyusun formasi tenaga pengamanan hutan sesuai kebutuhan dan situasi;
- e. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendukung pengamanan dan perlindungan hutan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 322**

- (1) Seksi Penelitian, Pengembangan, dan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Penelitian, Pengembangan, dan Pendidikan dan Pelatihan .
- (2) Rincian tugas Seksi Penelitian, Pengembangan, dan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penelitian, Pengembangan, dan Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Penelitian, Pengembangan, dan Pendidikan dan Pelatihan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas penelitian, pengembangan, dan pendidikan dan pelatihan;
  - d. menyusun rencana dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan latihan dalam rangka peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi dan sumberdaya manusia kehutanan serta peningkatan peran masyarakat;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 5 Bidang Pembinaan Hutan**

### **Pasal 323**

- (1) Bidang Pembinaan Hutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang Pembinaan Hutan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Hutan, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang Pembinaan Hutan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Pembinaan Hutan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang Pembinaan Hutan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 324**

- (1) Seksi Reboisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Reboisasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Reboisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Reboisasi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi reboisasi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas reboisasi;
  - d. menyusun rencana dan menyelenggarakan kegiatan reboisasi dan reklamasi hutan;
  - e. melakukan pengembangan peran serta semua pihak dalam pelaksanaan reboisasi dan reklamasi hutan;
  - f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan reklamasi dan penanaman kembali areal perizinan kehutanan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 325**

- (1) Seksi Rehabilitasi Lahan dan Penghijauan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Rehabilitasi Lahan dan Penghijauan.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Lahan dan Penghijauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Rehabilitasi Lahan dan Penghijauan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Rehabilitasi Lahan dan Penghijauan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas rehabilitasi lahan dan penghijauan;
- d. menyusun rencana dan menyelenggarakan kegiatan rehabilitasi lahan dan penghijauan;
- e. melakukan pengembangan peran serta semua pihak dalam pelaksanaan rehabilitasi;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 326**

- (1) Seksi Perbenihan Tanaman Hutan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Perbenihan Tanaman Hutan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perbenihan Tanaman Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Perbenihan Tanaman Hutan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi perbenihan tanaman hutan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas perbenihan tanaman hutan;
  - d. menyelenggarakan bimbingan dibidang produksi, lalulintas benih, pengujian, dan identifikasi;
  - e. penyelenggaraan percontohan persemaian;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 6**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

### **Pasal 327**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas;
- (2) Pembentukan, susunan, kedudukan tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

### **Paragraf 7**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 328**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

### **Pasal 329**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

## **Bagian Keenambelas Dinas Pertambangan dan Energi**

### **Paragraf 1 Sekretariat**

### **Pasal 330**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan Dinas Pertambangan dan Energi;
  - b. penyusunan rencana kerja dan program Dinas Pertambangan dan Energi;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program Dinas Pertambangan dan Energi;
  - d. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

### **Pasal 331**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
- b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
- d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 332**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan Dinas;
  - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan Dinas;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program ;
  - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 333**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Pertambangan dan Energi;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindaklanjut;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Bidang Geologi dan Pertambangan Umum**

**Pasal 334**

- (1) Bidang Geologi dan Pertambangan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang Geologi dan Pertambangan Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Geologi dan Pertambangan Umum, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang Geologi dan Pertambangan Umum;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Geologi dan Pertambangan Umum;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang Geologi dan Pertambangan Umum;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

**Pasal 335**

- (1) Seksi Inventarisasi Geologi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Inventarisasi Geologi.
- (2) Rincian tugas Seksi Inventarisasi Geologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Inventarisasi Geologi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Inventarisasi Geologi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Inventarisasi Geologi;
  - d. melakukan survey, pemetaan, penelitian dan eksplorasi bahan galian, inventarisasi data-data geologi, survey geologi teknik dan potensi bencana alam geologi,
  - e. melakukan kajian/analisa serta mengeluarkan rekomendasi masalah geologi teknik dan mitigasi bencana alam geologi termasuk gempa bumi, tsunami, tanah longsor dan kegunungapian serta ;
  - f. melaksanakan penetapan dan perlindungan kawasan kars;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 336**

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Mineral.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Mineral;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pengelolaan Sumber Daya Mineral;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Pengelolaan Sumber Daya Mineral;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengumpulan data, mengolah data potensi sumber daya mineral/bahan galian, kajian/analisis pendayagunaan sumber daya mineral/bahan galian dan masalah dampak lingkungan pertambangan, pengolahan/pemurnian sumber daya mineral/bahan galian;
  - e. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi perizinan usaha pertambangan, koordinasi penghitungan pajak bahan galian dan iuran atas usaha pertambangan;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, inspeksi dan pengawasan usaha pertambangan, pengembangan pengelolaan bahan galian, serta penataan lokasi Tambang;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 337**

- (1) Seksi Hidrogeologi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Hidrogeologi.
- (2) Rincian tugas Seksi Hidrogeologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Hidrogeologi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Hidrogeologi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Hidrogeologi;
  - d. melakukan survey hidrogeologi berupa air bawah tanah, air permukaan dan mata air, kajian/analisa masalah geohidrologi;

- e. menyiapkan bahan bimbingan, penyuluhan, pengelolaan, pengawasan di bidang hidrogeologi;
- f. melaksanakan pengendalian kegiatan penyelidikan umum, eksplorasi dan pengembangan kegiatan hidrogeologi;
- g. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi perizinan usaha pemanfaatan air bawah tanah, koordinasi penghitungan pajak atas usaha pemanfaatan air bawah tanah;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Bidang Sumber Daya Energi**

**Pasal 338**

- (1) Bidang Sumber Daya Energi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang Sumber Daya Energi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Energi, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang Sumber Daya Energi;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Sumber Daya Energi;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang Sumber Daya Energi;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

**Pasal 339**

- (1) Seksi Energi Migas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Energi Migas.
- (2) Rincian tugas Seksi Energi Migas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Energi Migas;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Energi Migas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Energi Migas;
  - d. melaksanakan survey potensi migas;
  - e. mengumpulkan data usaha migas, bimbingan dan penyuluhan dalam rangka pengembangan penyelenggaraan perusahaan energi migas;

- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perusahaan energi migas;
- g. pemberian rekomendasi pengelolaan administrasi perizinan perusahaan energi migas serta penatausahaan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 340**

- (1) Seksi Ketenagalistrikan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Ketenagalistrikan.
- (2) Rincian tugas Seksi Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Ketenagalistrikan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Ketenagalistrikan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Ketenagalistrikan;
  - d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data potensi penyelenggaraan pengusaha ketenagalistrikan;
  - e. bimbingan/penyuluhan, pengawasan, pengendalian, pemberian rekomendasi pelayanan perizinan bidang ketenagalistrikan;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 341**

- (1) Seksi Pemanfaatan Energi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pemanfaatan Energi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Energi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pemanfaatan Energi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pemanfaatan Energi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Pemanfaatan Energi;
  - d. melaksanakan survey potensi dan mengumpulkan data usaha energi alternatif;

- e. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan dalam rangka pengembangan penyelenggaraan pengusaha pemanfaatan energi alternatif;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam rangka pemanfaatan energi alternatif;
- g. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi perizinan pemanfaatan energi alternatif, dan penatausahaan.
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 342**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan

**Pasal 343**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

**Bagian Ketujuhbelas**  
**Dinas Pendapatan Daerah**

**Paragraf 1**  
**Sekretariat**

**Pasal 344**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan Dinas Pendapatan Daerah;
  - b. penyusunan rencana kerja dan program Dinas Pendapatan Daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi Dinas Pendapatan Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi tugas unit-unit organisasi di Dinas Pendapatan Daerah;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

- f. pembinaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

#### **Pasal 345**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - b. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - c. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan;
  - d. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi dan penyebaran informasi serta pengelolaan dokumen dan perpustakaan;
  - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 346**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan Dinas;
  - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan Dinas;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi program ;
  - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 347**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas Pendapatan Daerah;

- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- e. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindaklanjut;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Bidang Pengkajian dan Pengembangan**

**Pasal 348**

- (1) Bidang Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang Pengkajian dan Pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengkajian dan Pengembangan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan Bidang koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang Pengkajian dan Pengembangan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengkajian dan pengembangan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang Pengkajian dan Pengembangan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

**Pasal 349**

- (1) Seksi Pengkajian Potensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pengkajian Potensi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengkajian Potensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengkajian Potensi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengkajian potensi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengkajian potensi;
  - d. melakukan pengendalian dibidang pengelolaan pungutan/pendapatan daerah dan pembinaan fungsional terhadap unit pemungutan pendapatan daerah;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 350**

- (1) Seksi Pengkajian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pengkajian Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengkajian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengkajian Peraturan Perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Pengkajian Peraturan Perundang-undangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Pengkajian Peraturan Perundang-undangan;
  - d. mengumpulkan bahan dan menyusun perumusan perundang - undangan dibidang pendapatan daerah;
  - e. melakukan dokumentasi dan menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 351**

- (1) Seksi Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Evaluasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Evaluasi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Evaluasi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Evaluasi;
  - d. melakukan pengumpulan data, dan menyusun laporan dalam rangka pelaksanaan evaluasi;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Bidang Penetapan**

**Pasal 352**

- (1) Bidang Penetapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang penetapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penetapan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang penetapan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang penetapan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang penetapan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

**Pasal 353**

- (1) Seksi Perhitungan Pajak/Retribusi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Perhitungan Pajak/Retribusi.
- (2) Rincian tugas Seksi Perhitungan Pajak/Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Perhitungan Pajak/Retribusi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Perhitungan Pajak/Retribusi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas - tugas Perhitungan Pajak/Retribusi;
  - d. melakukan perhitungan dan penetapan tambahan pajak / retribusi daerah;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 354**

- (1) Seksi Penetapan Pajak/Retribusi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta

menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Penetapan Pajak/Retribusi.

- (2) Rincian tugas Seksi Penetapan Pajak/Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penetapan Pajak/Retribusi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penetapan pajak/retribusi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas - tugas penetapan pajak/retribusi;
  - d. menerbitkan surat kuasa untuk menyeter (SKUM), surat ketetapan pajak (SKP).
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 355**

- (1) Seksi Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pemantauan dan Evaluasi;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pemantauan dan evaluasi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas - tugas pemantauan dan evaluasi;
  - d. melakukan pengumpulan data, dan menyusun laporan dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Penagihan dan Pembukuan**

#### **Pasal 356**

- (1) Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang Penagihan dan Pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan dan Pembukuan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan Bidang koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang penagihan dan pembukuan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang penagihan dan pembukuan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang penagihan dan pembukuan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 357**

- (1) Seksi Penagihan mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Penagihan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penagihan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penagihan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas penagihan;
  - d. melakukan penatausahaan penagihan pasif dan aktif, pelayanan keberatan dan permohonan banding serta penerima dan menyelesaikan permohonan restitusi pemindahbukuan dan rekomendasi pendapatan daerah;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 358**

- (1) Seksi Pembukuan dan Penerimaan Pajak/Retribusi mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pembukuan dan Penerimaan Pajak/Retribusi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembukuan dan Penerimaan Pajak/Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembukuan dan Penerimaan Pajak/Retribusi;

- b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pembukuan dan penerimaan pajak/retribusi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pembukuan dan penerimaan pajak/retribusi;
- d. melakukan pencatatan surat ketetapan pajak, pembukuan piutang pendapatan daerah dan penerimaan pendapatan daerah serta penetapan tambahan pajak / retribusi daerah;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 359**

- (1) Seksi Penerimaan Lain – lain mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Penerimaan Lain – lain.
- (2) Rincian tugas Seksi Penerimaan Lain – lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penerimaan Lain – lain;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penerimaan lain – lain;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas penerimaan lain – lain;
  - d. menerima surat permohonan angsuran, menyiapkan surat perjanjian angsuran pemungutan/penyetoran pajak dan retribusi daerah
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Pengaduan, Administrasi Bagi Hasil Pajak, Pendaftaran/Pendataan**

### **Pasal 360**

- (1) Bidang Pengaduan, Administrasi Bagi Hasil Pajak, Pendaftaran/Pendataan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang Pengaduan dan Administrasi Bagi Hasil Pajak, Pendaftaran/Pendataan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan, Administrasi Bagi Hasil Pajak, Pendaftaran/Pendataan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan Bidang koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan dibidang pengaduan, administrasi bagi hasil pajak, pendaftaran/pendataan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengaduan, administrasi bagi hasil pajak, pendaftaran/pendataan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi dibidang Pengaduan, Administrasi Bagi Hasil Pajak, Pendaftaran/Pendataan;
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 361**

- (1) Seksi Pendaftaran/Pendataan mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pendaftaran/Pendataan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendaftaran/Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pendaftaran/Pendataan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pendaftaran/pendataan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pendaftaran/pendataan;
  - d. melakukan pendataan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah dan menyiapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Nomor Pokok Wajib Retribusi;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 362**

- (1) Seksi Pengaduan mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pengaduan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengaduan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pengaduan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengaduan;
- d. menerima pengaduan, mengumpulkan data dan informasi tentang pengaduan dan keberatan wajib pajak, wajib retribusi dan pungutan lain dan membuat risalah atas keputusan pengaduan sebagai bahan pertimbangan bagi wajib pajak, wajib retribusi untuk permohonan banding;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 363**

- (1) Seksi Bagi Hasil mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan Seksi Bagi Hasil.
- (2) Rincian tugas Seksi Bagi Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Bagi Hasil;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi Bagi Hasil;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Bagi Hasil;
  - a. melakukan penerimaan dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan, pendapatan lainnya berdasarkan ketentuan perundang - undangan;
  - b. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 6**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

### **Pasal 364**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas;
- (2) Pembentukan, susunan, kedudukan tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Paragraf 7**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 365**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 366**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 367**

- (1) Dinas Daerah Kabupaten Bima dalam melaksanakan tugas, wajib menyelenggarakan koordinasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dilingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi.

**Pasal 368**

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (2) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 369**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**Pasal 370**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan wajib mengadakan rapat secara berkala;
- (2) Setiap bawahan di lingkungan Dinas – Dinas Daerah dapat memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah yang perlu diambil.

#### **Pasal 371**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing – masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh kepala satuan organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan kepada atasan serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, untuk tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### **BAB V KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 372**

Semua ketentuan yang ada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.

### **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 373**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bima Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bima dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 374**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bima.

Ditetapkan : di Raba - Bima  
pada tanggal : 2 Maret 2011

**BUPATI BIMA,**

**Ttd**

**H. FERRY ZULKARNAIN**

Diundangkan : di Raba – Bima  
pada tanggal : 2 Maret 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BIMA**

**Ttd**

**Drs. H. MASYKUR H. MS**  
**Pembina Utama Muda (IV/c)**

**NIP. 19550322 197810 1 001**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BIMA TAHUN 2011 NOMOR 04**

Salinan sesuai dengan aslinya :  
Kepala Bagian Organisasi dan  
Pendayagunaan Aparatur Setda Kab. Bima

**Drs. Hafiduddin SH.**  
**Pembina Tk. I (IV/b)**  
**Nip. 19621231 199003 1 185**

**PENJELASAN**

**ATAS**  
**PERATURAN BUPATI BIMA**  
**NOMOR 04 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**DINAS DAERAH KABUPATEN BIMA**

**I. UMUM.**

Tugas dan fungsi masing-masing perangkat daerah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dengan ruang lingkup dan kewenangan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, serta potensi dan karakteristik daerah masing-masing. Pada prinsipnya tugas dan fungsi Dinas Daerah adalah sebagai unsur pelaksana otonomi daerah yang pada hakekatnya menyelenggarakan urusan otonomi daerah baik yang bersifat wajib maupun pilihan, sesuai dengan pembagian urusan yang ditetapkan dalam Peraturan pemerintah Nomor 38 tahun 2007.

Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bima adalah dalam kerangka menyempurnakan dan lebih mempertajam pencapaian misi organisasi perangkat daerah. Peraturan Bupati ini juga memuat tugas pokok dan fungsi satuan kerja yang mengalami perubahan, pembentukan satuan kerja baru dan penambahan organ struktur Perangkat daerah. Perubahan nomenklatur Satuan kerja yaitu : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil diubah menjadi Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pertanian Tanaman Pangan diubah menjadi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah diubah menjadi Dinas koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan perubahan nomenklatur Bidang Cipta Karya pada Dinas Pekerjaan Umum menjadi Bidang Perumahan dan Ciptakarya, perubahan nomenklatur Bidang Perizinan, Pengawasan dan Pengendalian Kepariwisata pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata menjadi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Kepariwisata, perubahan nomenklatur Bidang Pendaftaran/Pendataan dan Penetapan pada Dinas Pendapatan Daerah menjadi Bidang Penetapan dan Bidang Pengaduan dan Administrasi Bagi Hasil Pajak menjadi Bidang Pengaduan, Administrasi Bagi Hasil Pajak, Pendaftaran/Pendataan.

Pengertian pertanggungjawaban kepala Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas adalah pertanggungjawaban administratif yang meliputi penyusunan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas daerah, akan tetapi bukan berarti Kepala Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan bawahan langsung Sekretaris Dinas. Hal ini dimaksudkan untuk lebih memfungsikannya sebagai unsur staf dalam rangka koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.

## **II. PASAL DEMI PASAL**

- Pasal 1  
Cukup jelas
- Pasal 2  
Cukup jelas
- Pasal 3  
Cukup jelas
- Pasal 4  
Cukup jelas
- Pasal 5  
Cukup jelas
- Pasal 6  
Cukup jelas
- Pasal 7  
Cukup jelas
- Pasal 8  
Cukup jelas
- Pasal 9  
Cukup jelas
- Pasal 10  
Cukup jelas
- Pasal 11  
Cukup jelas
- Pasal 12  
Cukup jelas
- Pasal 13  
Cukup jelas
- Pasal 14  
Cukup jelas
- Pasal 15  
Cukup jelas
- Pasal 16  
Cukup jelas
- Pasal 17  
Cukup jelas
- Pasal 18

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

Pasal 42  
Cukup jelas

Pasal 43  
Cukup jelas

Pasal 44  
Cukup jelas

Pasal 45  
Cukup jelas

Pasal 46  
Cukup jelas

Pasal 47  
Cukup jelas

Pasal 48  
Cukup jelas

Pasal 49  
Cukup jelas

Pasal 50  
Cukup jelas

Pasal 51  
Cukup jelas

Pasal 52  
Cukup jelas

Pasal 53  
Cukup jelas

Pasal 54  
Cukup jelas

Pasal 55  
Cukup jelas

Pasal 56  
Cukup jelas

Pasal 57  
Cukup jelas

Pasal 58  
Cukup jelas

Pasal 59  
Cukup jelas

Pasal 60  
Cukup jelas

Pasal 61  
Cukup jelas

Pasal 62  
Cukup jelas

Pasal 63  
Cukup jelas

Pasal 64  
Cukup jelas

Pasal 65

Cukup jelas  
Pasal 66  
Cukup jelas  
Pasal 67  
Cukup jelas  
Pasal 68  
Cukup jelas  
Pasal 69  
Cukup jelas  
Pasal 70  
Cukup jelas  
Pasal 71  
Cukup jelas  
Pasal 72  
Cukup jelas  
Pasal 73  
Cukup jelas  
Pasal 74  
Cukup jelas  
Pasal 75  
Cukup jelas  
Pasal 76  
Cukup jelas  
Pasal 77  
Cukup jelas  
Pasal 78  
Cukup jelas  
Pasal 79  
Cukup jelas  
Pasal 80  
Cukup jelas  
  
Pasal 81  
Cukup jelas  
Pasal 82  
Cukup jelas  
Pasal 83  
Cukup jelas  
Pasal 84  
Cukup jelas  
Pasal 85  
Cukup jelas  
Pasal 86  
Cukup jelas  
Pasal 87  
Cukup jelas  
Pasal 88  
Cukup jelas

Pasal 89  
Cukup jelas

Pasal 90  
Cukup jelas

Pasal 91  
Cukup jelas

Pasal 92  
Cukup jelas

Pasal 93  
Cukup jelas

Pasal 94  
Cukup jelas

Pasal 95  
Cukup jelas

Pasal 96  
Cukup jelas

Pasal 97  
Cukup jelas

Pasal 98  
Cukup jelas

Pasal 99  
Cukup jelas

Pasal 100  
Cukup jelas

Pasal 101  
Cukup jelas

Pasal 102  
Cukup jelas

Pasal 103  
Cukup jelas

Pasal 104  
Cukup jelas

Pasal 105  
Cukup jelas

Pasal 106  
Cukup jelas

Pasal 107  
Cukup jelas

Pasal 108  
Cukup jelas

Pasal 109  
Cukup jelas

Pasal 110  
Cukup jelas

Pasal 111  
Cukup jelas

Pasal 112  
Cukup jelas  
Pasal 113  
Cukup jelas  
Pasal 114  
Cukup jelas  
Pasal 115  
Cukup jelas  
Pasal 116  
Cukup jelas  
Pasal 117  
Cukup jelas  
Pasal 118  
Cukup jelas  
Pasal 119  
Cukup jelas  
Pasal 120  
Cukup jelas  
Pasal 121  
Cukup jelas  
Pasal 122  
Cukup jelas  
Pasal 123  
Cukup jelas  
Pasal 124  
Cukup jelas  
Pasal 125  
Cukup jelas  
Pasal 126  
Cukup jelas  
Pasal 127  
Cukup jelas  
Pasal 128  
Cukup jelas  
Pasal 129  
Cukup jelas  
Pasal 130  
Cukup jelas  
Pasal 131  
Cukup jelas  
Pasal 132  
Cukup jelas  
Pasal 133  
Cukup jelas  
Pasal 134  
Cukup jelas  
Pasal 135  
Cukup jelas

Pasal 136  
Cukup jelas  
Pasal 137  
Cukup jelas  
Pasal 138  
Cukup jelas  
Pasal 139  
Cukup jelas  
Pasal 140  
Cukup jelas  
Pasal 141  
Cukup jelas  
Pasal 142  
Cukup jelas  
Pasal 143  
Cukup jelas  
Pasal 144  
Cukup jelas  
Pasal 145  
Cukup jelas  
Pasal 146  
Cukup jelas  
Pasal 147  
Cukup jelas  
Pasal 148  
Cukup jelas  
Pasal 149  
Cukup jelas  
Pasal 150  
Cukup jelas  
Pasal 151  
Cukup jelas  
Pasal 152  
Cukup jelas  
Pasal 153  
Cukup jelas  
Pasal 154  
Cukup jelas  
Pasal 155  
Cukup jelas  
Pasal 156  
Cukup jelas  
Pasal 157  
Cukup jelas  
Pasal 158  
Cukup jelas  
Pasal 159

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

Pasal 183  
Cukup jelas

Pasal 184  
Cukup jelas

Pasal 185  
Cukup jelas

Pasal 186  
Cukup jelas

Pasal 187  
Cukup jelas

Pasal 188  
Cukup jelas

Pasal 189  
Cukup jelas

Pasal 190  
Cukup jelas

Pasal 191  
Cukup jelas

Pasal 192  
Cukup jelas

Pasal 193  
Cukup jelas

Pasal 194  
Cukup jelas

Pasal 195  
Cukup jelas

Pasal 196  
Cukup jelas

Pasal 197  
Cukup jelas

Pasal 198  
Cukup jelas

Pasal 199  
Cukup jelas

Pasal 200  
Cukup jelas

Pasal 201  
Cukup jelas

Pasal 202  
Cukup jelas

Pasal 203  
Cukup jelas

Pasal 204  
Cukup jelas

Pasal 205  
Cukup jelas

Pasal 206  
Cukup jelas  
Pasal 207  
Cukup jelas  
Pasal 208  
Cukup jelas  
Pasal 209  
Cukup jelas  
Pasal 210  
Cukup jelas  
Pasal 211  
Cukup jelas  
Pasal 212  
Cukup jelas  
Pasal 213  
Cukup jelas  
Pasal 214  
Cukup jelas  
  
Pasal 215  
Cukup jelas  
Pasal 216  
Cukup jelas  
Pasal 217  
Cukup jelas  
Pasal 218  
Cukup jelas  
Pasal 219  
Cukup jelas  
Pasal 220  
Cukup jelas  
Pasal 221  
Cukup jelas  
Pasal 222  
Cukup jelas  
Pasal 223  
Cukup jelas  
Pasal 224  
Cukup jelas  
Pasal 225  
Cukup jelas  
Pasal 226  
Cukup jelas  
Pasal 227  
Cukup jelas  
Pasal 228  
Cukup jelas  
Pasal 229

Cukup jelas  
Pasal 230  
Cukup jelas  
Pasal 231  
Cukup jelas  
Pasal 232  
Cukup jelas  
Pasal 233  
Cukup jelas  
Pasal 234  
Cukup jelas  
Pasal 235  
Cukup jelas  
Pasal 236  
Cukup jelas  
Pasal 237  
Cukup jelas  
Pasal 238  
Cukup jelas  
Pasal 239  
Cukup jelas  
Pasal 240  
Cukup jelas  
Pasal 241  
Cukup jelas  
  
Pasal 242  
Cukup jelas  
Pasal 243  
Cukup jelas  
Pasal 244  
Cukup jelas  
Pasal 245  
Cukup jelas  
Pasal 246  
Cukup jelas  
Pasal 247  
Cukup jelas  
Pasal 248  
Cukup jelas  
Pasal 249  
Cukup jelas  
Pasal 250  
Cukup jelas  
Pasal 251  
Cukup jelas  
Pasal 252  
Cukup jelas

Pasal 253  
    Cukup jelas  
Pasal 254  
    Cukup jelas  
Pasal 255  
    Cukup jelas  
Pasal 256  
    Cukup jelas  
Pasal 257  
    Cukup jelas  
Pasal 258  
    Cukup jelas  
Pasal 259  
    Cukup jelas  
Pasal 260  
    Cukup jelas  
Pasal 261  
    Cukup jelas  
Pasal 262  
    Cukup jelas  
Pasal 263  
    Cukup jelas  
Pasal 264  
    Cukup jelas  
Pasal 265  
    Cukup jelas  
Pasal 266  
    Cukup jelas  
Pasal 267  
    Cukup jelas  
Pasal 268  
    Cukup jelas  
  
Pasal 269  
    Cukup jelas  
Pasal 270  
    Cukup jelas  
Pasal 271  
    Cukup jelas  
Pasal 272  
    Cukup jelas  
Pasal 273  
    Cukup jelas  
Pasal 274  
    Cukup jelas  
Pasal 275  
    Cukup jelas  
Pasal 276

Cukup jelas  
Pasal 277  
Cukup jelas  
Pasal 278  
Cukup jelas  
Pasal 279  
Cukup jelas  
Pasal 280  
Cukup jelas  
Pasal 281  
Cukup jelas  
Pasal 282  
Cukup jelas  
Pasal 283  
Cukup jelas  
Pasal 284  
Cukup jelas  
Pasal 285  
Cukup jelas  
Pasal 286  
Cukup jelas  
Pasal 287  
Cukup jelas  
Pasal 288  
Cukup jelas  
Pasal 289  
Cukup jelas  
Pasal 290  
Cukup jelas  
Pasal 291  
Cukup jelas  
Pasal 292  
Cukup jelas  
Pasal 293  
Cukup jelas  
Pasal 294  
Cukup jelas  
Pasal 295  
Cukup jelas  
  
Pasal 296  
Cukup jelas  
Pasal 297  
Cukup jelas  
Pasal 298  
Cukup jelas  
Pasal 299  
Cukup jelas

Pasal 300  
    Cukup jelas  
Pasal 301  
    Cukup jelas  
Pasal 302  
    Cukup jelas  
Pasal 303  
    Cukup jelas  
Pasal 304  
    Cukup jelas  
Pasal 305  
    Cukup jelas  
Pasal 306  
    Cukup jelas  
Pasal 307  
    Cukup jelas  
Pasal 308  
    Cukup jelas  
Pasal 309  
    Cukup jelas  
Pasal 310  
    Cukup jelas  
Pasal 311  
    Cukup jelas  
Pasal 312  
    Cukup jelas  
Pasal 313  
    Cukup jelas  
Pasal 314  
    Cukup jelas  
Pasal 315  
    Cukup jelas  
Pasal 316  
    Cukup jelas  
Pasal 317  
    Cukup jelas  
Pasal 318  
    Cukup jelas  
Pasal 319  
    Cukup jelas  
Pasal 320  
    Cukup jelas  
Pasal 321  
    Cukup jelas  
Pasal 322  
    Cukup jelas  
  
Pasal 323

Cukup jelas  
Pasal 324  
Cukup jelas  
Pasal 325  
Cukup jelas  
Pasal 326  
Cukup jelas  
Pasal 327  
Cukup jelas  
Pasal 328  
Cukup jelas  
Pasal 329  
Cukup jelas  
Pasal 330  
Cukup jelas  
Pasal 331  
Cukup jelas  
Pasal 332  
Cukup jelas  
Pasal 333  
Cukup jelas  
Pasal 334  
Cukup jelas  
Pasal 335  
Cukup jelas  
Pasal 336  
Cukup jelas  
Pasal 337  
Cukup jelas  
Pasal 338  
Cukup jelas  
Pasal 339  
Cukup jelas  
Pasal 340  
Cukup jelas  
Pasal 341  
Cukup jelas  
Pasal 342  
Cukup jelas  
Pasal 343  
Cukup jelas  
Pasal 344  
Cukup jelas  
Pasal 345  
Cukup jelas  
Pasal 346  
Cukup jelas  
Pasal 347

- Cukup jelas  
Pasal 348  
Cukup jelas  
Pasal 349  
Cukup jelas
- Pasal 350  
Cukup jelas  
Pasal 351  
Cukup jelas  
Pasal 352  
Cukup jelas  
Pasal 353  
Cukup jelas  
Pasal 354  
Cukup jelas  
Pasal 355  
Cukup jelas  
Pasal 356  
Cukup jelas  
Pasal 357  
Cukup jelas  
Pasal 358  
Cukup jelas  
Pasal 359  
Cukup jelas  
Pasal 360  
Cukup jelas  
Pasal 361  
Cukup jelas  
Pasal 362  
Cukup jelas  
Pasal 363  
Cukup jelas  
Pasal 364  
Cukup jelas  
Pasal 365  
Cukup jelas  
Pasal 366  
Cukup jelas  
Pasal 367  
Ayat (1)  
Cukup jelas  
Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “koordinasi” adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata organisasi perangkat daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektor maupun antarstrata pemerintahan.

Yang dimaksud dengan “integrasi” adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintahan daerah yang dilaksanakan secara terpadu dalam suatu organisasi perangkat daerah.

Yang dimaksud dengan “sinkronisasi” adalah konsistensi dalam penataan organisasi perangkat daerah sesuai dengan norma, prinsip, dan standar yang berlaku.

Yang dimaksud dengan “simplifikasi” adalah penyederhanaan penataan organisasi perangkat daerah yang efisien, efektif, rasional, dan proporsional.

Pasal 368

Cukup jelas

Pasal 369

Cukup jelas

Pasal 370

Cukup jelas

Pasal 371

Cukup jelas

Pasal 372

Cukup jelas

Pasal 373

Cukup jelas

Pasal 374

Cukup jelas

