SALINAN

BUPATI DAIRI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DAIRI,

Menimbang :

a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi, perlu dilakukan perubahan terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Dairi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Dairi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Dairi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt.Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964

Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 183), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahu 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 197).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi.
2. Bupati adalah Bupati Dairi.
3. Sekretariat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi.
4. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dairi.
5. Inspektorat Daerah Kabupaten adalah Inspektorat Kabupaten Dairi.
6. Dinas Daerah Kabupaten adalah Dinas Kabupaten Dairi.
7. Badan Daerah Kabupaten adalah Badan Kabupaten Dairi.
8. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
a. Sekretaris Daerah;
b. Staf Ahli Bupati;
c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Bagian yaitu:
    1. Bagian Tata Pemerintahan;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;dan
    3. Bagian Hukum;
d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi 3 (tiga) Bagian yaitu:
    1. Bagian Perekonomian;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan;dan
    3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
e. Asisten Administrasi Umum membawahi 4 (empat) Bagian yaitu:
    1. Bagian Umum;
    2. Bagian Organisasi;
    3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
    4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 3

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah

Pasal 4

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
(2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
(3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
    a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
    b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
    c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
    d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretaris Daerah

Pasal 5

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
(2) Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
    b. penyusunan program tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
    c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
    d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
    e. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
    f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan,

pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;

g. pelayanan administratif sekretariat daerah; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Daerah sebagai berikut:

a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran sekretariat daerah berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan dalam rangka pencapaian visi dan misi pemerintah daerah;

b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;

c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum berdasarkan dokumen perencanaan;

d. mengoordinasikan penyelenggaraan bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;

e. melakukan pembinaan sumber daya manusia bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;

f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;

g. mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara;

h. membina dan mengarahkan pengelolaan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran dan aset kepada Bupati serta menerbitkan dokumen administratif dan peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat daerah;

i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, administrasi umum serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Staf Ahli Bupati

Pasal 6

(1) Staf Ahli Bupati adalah unsur pembantu Bupati yang terdiri atas 3 (tiga) bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
(2) Pejabat pelaksana Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.

Paragraf 1
Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 7

(1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan, saran dan pendapat mengenai pemerintahan, hukum, dan politik.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagai berikut:
    a. memberikan masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak diminta di bidang pemerintahan, hukum dan politik yang disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
    b. memberikan masukan, saran dan pendapat untuk mendukung percepatan proses penyelenggaraan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
    c. membantu Bupati dalam mempersiapkan materi isi/pointer dan konsep pembangunan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
    d. membantu Bupati dalam memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada instansi pemerintah atau swasta baik di daerah, provinsi maupun di pusat dalam rangka mendukung percepatan proses penyelenggaraan pembangunan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
    e. mengadakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah yang terkait dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
    f. membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
    g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati dan atau Wakil Bupati.

Paragraf 2
Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Pasal 8

(1) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan, saran dan pendapat mengenai pembangunan, ekonomi dan keuangan.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagai berikut:
    a. memberikan masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak diminta di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan yang disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;

b. memberikan masukan, saran dan pendapat yang disampaikan untuk mendukung percepatan proses penyelenggaraan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
c. membantu Bupati dalam mempersiapkan materi isi/pointer dan konsep pembangunan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
d. membantu Bupati dalam memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada instansi pemerintah atau swasta baik di daerah, provinsi maupun di pusat dalam rangka mendukung percepatan proses penyelenggaraan pembangunan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
e. mengadakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan satuan kerja perangkat daerah yang terkait dengan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
f. membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati dan atau Wakil Bupati.

Paragraf 3
Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusia dan Pelayanan Umum

Pasal 9

(1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusia dan Pelayanan Umum mempunyai tugas memberikan telaahan, saran dan pendapat mengenai Pelayanan Umum dan Kemasyarakatan.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusia dan Pelayanan Umum sebagai berikut:
    a. memberikan masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak diminta di bidang kemasyarakatan, sumber daya manusia dan pelayanan umum yang disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
    b. memberikan masukan, saran dan pendapat yang disampaikan untuk mendukung percepatan proses penyelenggaraan bidang kemasyarakatan, sumber daya manusia dan pelayanan umum;
    c. membantu Bupati dalam mempersiapkan materi isi/pointer dan konsep pembangunan di bidang kemasyarakatan, sumber daya manusia dan pelayanan umum;
    d. membantu Bupati dalam memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada instansi pemerintah atau swasta baik di daerah, provinsi maupun di pusat dalam rangka mendukung percepatan proses penyelenggaraan pembangunan di bidang kemasyarakatan, sumber daya manusia dan pelayanan umum;
    e. mengadakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah yang terkait dengan bidang kemasyarakatan, sumber daya manusia dan pelayanan umum;
    f. membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
    g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati dan atau Wakil Bupati.

Bagian Kelima
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kerjasama, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum.

(2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
   a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
   b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
   c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
   d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:
   a. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran pada bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;
   b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;
   c. mengoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;
   d. mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan pada bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;
   e. mengoordinasikan tugas Perangkat Daerah yang berkaitan dengan bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;
   f. mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan tugas pemerintahan di kecamatan;
   g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam rangka hubungan dengan DPRD;
   h. mengoordinasikan penyiapan laporan pelaksanaan tugas Bupati yang berkaitan dengan bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;
   i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;

j. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan tugas bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;
k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 11

(1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerjasama.
(2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagai berikut:
a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian tata pemerintahan;
b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;

d. melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
e. melaksanakan fasilitasi kegiatan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
h. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah;
i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam rangka hubungan dengan DPRD;
j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan peringatan hari jadi kabupaten setiap tahunnya;
k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian tata pemerintahan serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 12

(1) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan.
(2) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:
a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi pemerintahan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi pemerintahan;
c. pelaksanaan kegiatan Subbagian administrasi pemerintahan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang administrasi pemerintahan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
f. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri serta melaksanakan pengolahan, pengendalian dan perumusan data kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
g. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
h. melaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyusunan laporan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
i. melaksanakan pengolahan, pengendalian dan perumusan data kerja sama luar negeri;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
l. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri.
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 13

(1) Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah bidang Administrasi Kewilayahan.
(2) Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi:
a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi kewilayahan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi kewilayahan;
c. pelaksanaan kegiatan Subbagian administrasi kewilayahan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan administrasi kewilayahan;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang administrasi kewilayahan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagai berikut:
a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;

c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas Subbagian Administrasi Kewilayahan kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Subbagian Otonomi Daerah

Pasal 14

(1) Kepala Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah bidang Otonomi Daerah.
(2) Kepala Subbagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang otonomi daerah;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang otonomi daerah;
c. pelaksanaan kegiatan Subbagian otonomi daerah;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan otonomi daerah;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang otonomi daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Otonomi Daerah sebagai berikut:
a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpianan dan anggota legislatif;
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;

j. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
k. mendistribusikan tugas Subbagian Otonomi Daerah kepada pejabat pelaksana; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

(1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
(2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:
a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian kesejahteraan rakyat;
b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
d. melaksanakan kegiatan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
e. melaksanakan fasilitasi kegiatan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian kesejahteraan rakyat serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual

Pasal 16

(1) Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
(2) Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:
    a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang bina mental spiritual;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang bina mental spiritual;
    c. pelaksanaan kegiatan Subbagian bina mental spiritual;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bina mental spiritual;
    e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang bina mental spiritual; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual sebagai berikut:
    a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
    c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
    d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
    e. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
    f. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
    g. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
    h. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
    i. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan musyawarah dan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
    j. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi serta evaluasi pelaksanaan kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

k. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
l. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 17

(1) Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial.
(2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang kesejahteraan sosial;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang kesejahteraan sosial;
c. pelaksanaan kegiatan Subbagian kesejahteraan sosial;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang kesejahteraan sosial; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;

i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 18

(1) Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah bidang Kesejahteraan Masyarakat.
(2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:
a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang kesejahteraan masyarakat;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang kesejahteraan masyarakat;
c. pelaksanaan kegiatan Subbagian kesejahteraan masyarakat;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang kesejahteraan masyarakat; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
f. mendistribusikan tugas Subbagian kesejahteraan masyarakat kepada pejabat pelaksana;
g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Kepala Bagian Hukum

Pasal 19

(1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
(2) Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
    c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
    d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bagian Hukum sebagai berikut:
    a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian hukum;
    b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bantuan hukum;
    c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bantuan hukum;
    d. melaksanakan kegiatan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bantuan hukum;
    e. melaksanakan fasilitasi kegiatan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bantuan hukum;
    f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bantuan hukum;
    g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bantuan hukum;
    h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian hukum serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
    i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Kepala Subbagian Perundang-undangan

Pasal 20

(1) Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan perundang-undangan.
(2) Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
    a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang perundang-undangan;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang perundang-undangan;
    c. pelaksanaan kegiatan Subbagian perundang-undangan;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perundang-undangan;
    e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang perundang-undangan; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perundang-undangan sebagai berikut:
    a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
    b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
    c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
    d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
    e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
    f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
    g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
    h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    i. mendistribusikan tugas Subbagian Perundang-undangan kepada pejabat pelaksana; dan
    j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Kepala Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 21

(1) Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan bantuan hukum.
(2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
    a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang bantuan hukum;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang bantuan hukum;
    c. pelaksanaan kegiatan Subbagian bantuan hukum;

d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bantuan hukum;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang bantuan hukum; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Bantuan Hukum sebagai berikut:
a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa huku
i. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
j. mendistribusikan tugas Subbagian Bantuan Hukum kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 22

(1) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan dokumentasi dan informasi.
(2) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi:
a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang dokumentasi dan informasi;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang dokumentasi dan informasi;
c. pelaksanaan kegiatan Subbagian dokumentasi dan informasi;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan informasi;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang dokumentasi dan informasi; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagai berikut:
a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas Subbagian dokumentasi dan informasi kepada pejabat pelaksana;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 23

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
(2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
c. penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai berikut:
a. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran lingkup tugasnya;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
c. mengoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;

d. mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
e. mengoordinasikan tugas perangkat daerah yang berkaitan dengan bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam rangka hubungan dengan DPRD;
g. mengoordinasikan penyiapan laporan pelaksanaan tugas Bupati yang berkaitan dengan bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
h. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
i. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan tugas bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Bagian Perekonomian

Pasal 24

(1) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
(2) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian sebagai berikut:
a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian perekonomian;
b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
d. melaksanakan kegiatan pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
e. melaksanakan fasilitasi kegiatan pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian perekonomian serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Pasal 25

(1) Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan pembinaan BUMD dan BLUD.

(2) Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai fungsi:
   a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
   b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
   c. pelaksanaan kegiatan Subbagian pembinaan BUMD dan BLUD;
   d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan BUMD dan BLUD;
   e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang pembinaan BUMD dan BLUD; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksudpada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
   b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
   c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
   d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
   e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
   f. mendistribusikan tugas Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD kepada pejabat pelaksana;
   g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian

Pasal 26

(1) Kepala Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan pengendalian dan distribusi perekonomian.
(2) Kepala Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai fungsi:
   a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
   b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
   c. pelaksanaan kegiatan Subbagian pengendalian dan distribusi perekonomian;
   d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
   e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagai berikut:

a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, sumber daya alam pertanian, kehutanan serta kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, sumber daya alam pertanian, kehutanan serta kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air;
d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air;
f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas Subbagian Perekonomian kepada pejabat pelaksana;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil

Pasal 27

(1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

(2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai fungsi:

a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
c. pelaksanaan kegiatan Subbagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagai berikut:
a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
f. memfasilitasi pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas Subbagian kesejahteraan masyarakat kepada pejabat pelaksana;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 28

(1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
(2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan

faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagai berikut:

a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian administrasi pembangunan;
b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
d. melaksanakan kegiatan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
e. melaksanakan fasilitasi kegiatan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian administrasi pembangunan serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Kepala Subbagian Penyusunan Program

Pasal 29

(1) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan penyusunan program pembangunan daerah.

(2) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:

a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang penyusunan program;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang penyusunan program;
c. pelaksanaan kegiatan Subbagian penyusunan program;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang penyusunan program; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagai berikut:
   a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
   b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
   c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
   d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
   e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
   f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
   g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
   h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
   g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
   h. mendistribusikan tugas Subbagian Penyusunan Program kepada pejabat pelaksana;
   i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Kepala Subbagian Pengendalian Program

Pasal 30

(1) Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan pengendalian program pembangunan daerah.
(2) Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai fungsi:
   a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang pengendalian program;
   b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang pengendalian program;
   c. pelaksanaan kegiatan Subbagian pengendalian program;
   d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengendalian program;
   e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian program; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Pengendalian Program sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;

b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas Subbagian Pengendalian Program kepada pejabat pelaksana;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 31

(1) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan.
(2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang evaluasi dan pelaporan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang evaluasi dan pelaporan;
c. pelaksanaan kegiatan Subbagian evaluasi dan pelaporan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang evaluasi dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan kepada pejabat pelaksana;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 32

(1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
(2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut:
a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian pengadaan barang dan jasa;
b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang pengelolaan

pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

d. melaksanakan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
e. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian kesejahteraan rakyat serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 33

(1) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
(2) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
   a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
   b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
   c. pelaksanaan kegiatan Subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
   d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
   e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut:
   a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
   b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
   c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
   d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
   e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;

f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
i. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
j. mendistribusikan tugas Subbagian pengadaan barang dan jasa kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 34

(1) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah bidang sarana dan prasarana perekonomian.
(2) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
    a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
    c. pelaksanaan kegiatan Subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
    e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai berikut:
    a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
    b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
    c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
    d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
    e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
    f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
    g. mengelola informasi kontrak;

h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
i. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
j. mendistribusikan tugas Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 35

(1) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
(2) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
    a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
    c. pelaksanaan kegiatan Subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
    e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut:
    a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
    b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
    c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
    d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, analisis beban kerja UKPBJ, pengembangan sistem insentif personel UKPBJ serta mengelola personil UKPBJ;
    e. memfasilitasi implementasi standardisasi layanan pengadaan secara elektronik;
    f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

g. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
h. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
i. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
j. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
k. mendistribusikan tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa kepada pejabat pelaksana;
l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Asisten Administrasi Umum

Pasal 36

(1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
(2) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
c. penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagai berikut:
a. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran lingkup tugasnya;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;

c. mengoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
d. mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
e. mengoordinasikan tugas perangkat daerah yang berkaitan dengan bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam rangka hubungan dengan DPRD;
g. mengoordinasikan penyiapan laporan pelaksanaan tugas Bupati yang berkaitan dengan bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
h. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan asisten umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
i. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan tugas bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Bagian Umum

Pasal 37

(1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, pejabat pelaksana ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
(2) Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, pejabat pelaksana ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, pejabat pelaksana ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagai berikut:
a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian umum;
b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang tata usaha pimpinan, pejabat pelaksana ahli dan kepegawaian, bidang perlengkapan dan bidang rumah tangga;
c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang tata usaha

pimpinan, pejabat pelaksana ahli dan kepegawaian, bidang perlengkapan dan bidang rumah tangga;

d. melaksanakan kegiatan tata usaha pimpinan, pejabat pelaksana ahli dan kepegawaian, bidang perlengkapan dan bidang rumah tangga;
e. melaksanakan fasilitasi kegiatan tata usaha pimpinan, pejabat pelaksana ahli dan kepegawaian, bidang perlengkapan dan bidang rumah tangga;
f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang tata usaha pimpinan, pejabat pelaksana ahli dan kepegawaian, bidang perlengkapan dan bidang rumah tangga;
g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang tata usaha pimpinan, pejabat pelaksana ahli dan kepegawaian, bidang perlengkapan dan bidang rumah tangga;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian umum serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 38

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.
(2) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
    a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
    c. pelaksanaan kegiatan Subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
    e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai berikut:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
    b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan,

kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
c. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
e. mendistribusikan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian kepada pejabat pelaksana;
f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Perlengkapan

Pasal 39

(1) Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan perlengkapan.
(2) Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang perlengkapan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang perlengkapan;
c. pelaksanaan kegiatan Subbagian perlengkapan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perlengkapan;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang perlengkapan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perlengkapan sebagai berikut:
a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Setda;
b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Setda;
c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Setda serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Setda;
e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah.
f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
g. mendistribusikan tugas Subbagian Perlengkapan kepada pejabat pelaksana;
h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Subbagian Rumah Tangga

Pasal 40

(1) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan rumah tangga.
(2) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
    a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang rumah tangga;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang rumah tangga;
    c. pelaksanaan kegiatan Subbagian rumah tangga;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan rumah tangga;
    e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang rumah tangga; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga sebagai berikut:
    a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
    b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
    c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    d. mendistribusikan tugas Subbagian Rumah Tangga kepada pejabat pelaksana;
    e. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
    f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Bagian Organisasi

Pasal 41

(1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
(2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bagian Organisasi sebagai berikut:
a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian organisasi;
b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tata laksana, serta bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tata laksana, serta bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
d. melaksanakan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tata laksana, serta bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
e. melaksanakan fasilitasi kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tata laksana, serta bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tata laksana, serta bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tata laksana, serta bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian Organisasi serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 42

(1) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan kelembagaan dan analisis jabatan.
(2) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:
a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan;

b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
c. pelaksanaan kegiatan Subbagian kelembagaan dan analisis jabatan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan dan analisis jabatan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis dinas/badan;
d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
g. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah.
i. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
j. mendistribusikan tugas Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 43

(1) Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan pelayanan publik dan tata laksana.
(2) Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi:
a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang pelayanan publik dan tata laksana;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang pelayanan publik dan tata laksana;
c. pelaksanaan kegiatan Subbagian pelayanan publik dan tata laksana;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelayanan publik dan tata laksana;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang pelayanan publik dan tata laksana; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagai berikut:

a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana kepada pejabat pelaksana;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 44

(1) Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan kinerja dan reformasi birokrasi.
(2) Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
c. pelaksanaan kegiatan Subbagian kinerja dan reformasi birokrasi;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kinerja dan reformasi birokrasi;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang kinerja dan reformasi birokrasi; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagai berikut:
a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten;
c. menyusun road map reformasi birokrasi;
d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;

g. mendistribusikan tugas Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi kepada pejabat pelaksana;
h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 45

(1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
(2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai berikut:
a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian protokol dan komunikasi;
b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
d. melaksanakan kegiatan protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
e. melaksanakan fasilitasi kegiatan protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian protokol dan komunikasi pimpinan serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Kepala Subbagian Protokol

Pasal 46

(1) Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan protokol.
(2) Kepala Subbagian Protokol mempunyai fungsi:
    a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang protokol;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang protokol;
    c. pelaksanaan kegiatan Subbagian protokol;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan protokol;
    e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang protokol; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Protokol sebagai berikut:
    a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
    b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
    c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
    d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
    e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
    f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    g. mendistribusikan tugas Subbagian Protokol kepada pejabat pelaksana;
    h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
    i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 47

(1) Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan komunikasi pimpinan.
(2) Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
    a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang komunikasi pimpinan;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang komunikasi pimpinan;
    c. pelaksanaan kegiatan Subbagian komunikasi pimpinan;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan komunikasi pimpinan;
    e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang komunikasi pimpinan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagai berikut:
a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
d. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 48

(1) Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan dokumentasi pimpinan.

(2) Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi:
a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang dokumentasi pimpinan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang dokumentasi pimpinan;
c. pelaksanaan kegiatan Subbagian dokumentasi pimpinan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dokumentasi pimpinan;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang dokumentasi pimpinan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagai berikut:
a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;

e. mendistribusikan tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan kepada pejabat pelaksana;
f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 49

(1) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
(2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:
a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian perencanaan dan keuangan;
b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang perencanaan, keuangan serta pelaporan;
c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang perencanaan, keuangan serta pelaporan;
d. melaksanakan kegiatan perencanaan, keuangan serta pelaporan;
e. melaksanakan fasilitasi kegiatan perencanaan, keuangan serta pelaporan;
f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang perencanaan, keuangan serta pelaporan;
g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang perencanaan, keuangan serta pelaporan;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian perencanaan dan keuangan serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14
Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 50

(1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan perencanaan kerja Sekretariat Daerah.
(2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:
    a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang perencanaan;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang perencanaan;
    c. pelaksanaan kegiatan Subbagian perencanaan;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan;
    e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang perencanaan; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan sebagai berikut:
    a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Setda yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
    b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanakaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
    c. menyusun perjanjian kinerja Sekretaris Daerah;
    d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    e. mendistribusikan tugas Subbagian Perencanaan kepada pejabat pelaksana;
    f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
    g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 51

(1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan keuangan.
(2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
    a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang keuangan;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang keuangan;
    c. pelaksanaan kegiatan Subbagian keuangan;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan keuangan;
    e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang keuangan; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut:
   a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
   b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
   c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
   d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
   e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
   f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
   g. mendistribusikan tugas Subbagian Keuangan kepada pejabat pelaksana;
   h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16
Kepala Subbagian Pelaporan

Pasal 52

(1) Kepala Subbagian Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah yang berhubungan dengan pelaporan kinerja.
(2) Kepala Subbagian Pelaporan mempunyai fungsi:
   a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang pelaporan;
   b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang pelaporan;
   c. pelaksanaan kegiatan Subbagian pelaporan;
   d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelaporan;
   e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang pelaporan; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Pelaporan sebagai berikut:
   a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah;
   b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
   c. menyusun bahan laporan SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah);
   d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
   e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
   f. mendistribusikan tugas Subbagian Pelaporan kepada pejabat pelaksana;
   g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SEKRETARIAT DPRD

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 53

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:

a. Sekretaris DPRD;
b. Bagian Umum dan Keuangan membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu:
    1. Subbagian Program dan Keuangan;
    2. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
    3. Subbagian Rumah Tangga.
c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu:
    1. Subbagian Kajian dan Perundang-undangan;
    2. Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
    3. Subbagian Humas, Protokol, dan Publikasi.
d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu:
    1. Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
    2. Subbagian Fasilitasi Pengawasan; dan
    3. Subbagian Kerjasama dan Aspirasi.

Pasal 54

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD

Pasal 55

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara teknis dan operasional kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan serta pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
(3) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
    b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
    c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
    d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Ketiga
Sekretaris DPRD

Pasal 56

(1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi kegiatan umum, keuangan, persidangan, perundang-undangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan serta penyelenggaraan kegiatan pelayanan teknis maupun pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

(2) Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang umum dan keuangan, bidang persidangan dan perundang-undangan serta bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
   b. penyusunan program bidang umum dan keuangan, bidang persidangan dan perundang-undangan serta bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
   c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah bidang umum dan keuangan, bidang persidangan dan perundang-undangan serta bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
   d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan umum dan keuangan, bidang persidangan dan perundang-undangan serta bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
   e. pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana bidang umum dan keuangan, bidang persidangan dan perundang-undangan serta bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
   f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang umum dan keuangan, bidang persidangan dan perundang-undangan serta bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
   g. pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang umum dan keuangan, bidang persidangan dan perundang-undangan serta bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
   h. pelayanan administratif Sekretariat DPRD; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris DPRD sebagai berikut:
   a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran sekretariat DPRD berdasarkan dokumen perencanaan;
   b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja yang berhubungan dengan kegiatan umum dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah;
   c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan kegiatan umum dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
   d. mengembangkan sarana prasarana dalam rangka kelancaran tugas;
   e. melakukan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung yang berhubungan dengan kegiatan umum dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan, fasilitasi peganggaran dan pengawasan secara periodik;

f. melakukan pembinaan sumber daya manusia lingkup sekretariat DPRD berdasarkan kebutuhan untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia yang berhubungan dengan kegiatan umum dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan, fasilitasi peganggaran dan pengawasan;
g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil penyelenggaraan tugas yang berhubungan dengan kegiatan umum dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan, fasilitasi peganggaran dan pengawasan secara lisan dan tertulis untuk mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam penyelenggaraan tugas;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas yang berhubungan dengan kegiatan umum dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan, fasilitasi peganggaran dan pengawasan serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
i. mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas, fungsi, dan uraian tugas serta sasaran kerja pegawai;
j. membina dan mengarahkan pengelolaan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran, dan aset serta menerbitkan dokumen administrasi yang berhubungan dengan kepegawaian berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan untuk kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan tugas dan peningkatan pelayanan kepada pegawai di lingkungan sekretariat DPRD; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 57

(1) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan umum dan keuangan.
(2) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan tata usaha dan kepegawaian, program dan keuangan, serta rumah tangga;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan tata usaha dan kepegawaian, program dan keuangan, serta rumah tangga;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan tata usaha dan kepegawaian, program dan keuangan, serta rumah tangga;
d. pelaksanaan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, program dan keuangan, serta rumah tangga;
e. fasilitasi pelaksanaan urusan tata usaha dan kepegawaian, program dan keuangan, serta rumah tangga;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan tata usaha dan kepegawaian, program dan keuangan, serta rumah tangga; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagai berikut:
a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD dan administrasi keanggotaan DPRD;
c. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
d. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD dan menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
e. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana serta pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
f. menyusun perencanaan anggaran, mengevaluasi bahan perencanaan anggaran dan memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
g. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
i. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
j. mengoordinasikan pengelolaan anggaran, mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
k. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD serta menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 58

(1) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang program dan keuangan.
(2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang program dan keuangan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang program dan keuangan;
c. pelaksanaan kegiatan Subbagian program dan keuangan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan program dan keuangan;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang program dan keuangan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagai berikut:
a. menyusun bahan perencanaan;
b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
c. menyusun dan memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;

d. merencanakan dan memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
h. merencanakan penatausahaan keuangan dan menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
i. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
j. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
k. menganalisis laporan keuangan, laporan kinerja dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 59

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha dan kepegawaian.
(2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang tata usaha dan kepegawaian;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang tata usaha dan kepegawaian;
c. pelaksanaan kegiatan Subbagian tata usaha dan kepegawaian;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang tata usaha dan kepegawaian; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
b. melaksanakan kearsipan;
c. menyusun administrasi kepegawaian;
d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Rumah Tangga

Pasal 60

(1) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah bidang rumah tangga.
(2) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
    a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang rumah tangga;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang rumah tangga;
    c. pelaksanaan kegiatan Subbagian rumah tangga;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan rumah tangga;
    e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang rumah tangga; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga sebagai berikut:
    a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman komplek Sekretariat DPRD;
    b. mengatur dan mengelola keamanan komplek Sekretariat DPRD;
    c. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
    d. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
    e. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
    f. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
    g. menyelenggarakan tata usaha perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
    h. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
    i. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
    j. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
    k. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
    l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 61

(1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan persidangan dan perundang-undangan.
(2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis urusan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, prokol dan publikasi;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, prokol dan publikasi;

c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, prokol dan publikasi;
d. pelaksanaan kegiatan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, prokol dan publikasi;
e. fasilitasi pelaksanaan urusan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, prokol dan publikasi;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, protokol dan publikasi; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai berikut:
a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, Naskah Akademik dan draf ranperda inisiatif;
c. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
d. mengumpulkan bahan penyiapan draf ranperda inisiatif;
e. memfasilitasi penyelengaraan persidangan;
f. menyusun risalah, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
g. mengoordinasikan pembahasan ranperda;
h. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
i. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Kajian Perundang-Undangan

Pasal 62

(1) Kepala Subbagian Kajian Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kajian perundang-undangan.
(2) Kepala Subbagian Kajian Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang kajian perundang-undangan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang kajian perundang-undangan;
c. pelaksanaan kegiatan Subbagian kajian perundang-undangan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kajian perundang-undangan;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang kajian perundang-undangan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Kajian Perundang-Undangan sebagai berikut:

a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
e. merancang bahan pembahasan Perda;
f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas Subbagian Kajian Perundang-undangan kepada pejabat pelaksana;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah

Pasal 63

(1) Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang persidangan dan risalah.
(2) Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:
a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang persidangan dan risalah;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang persidangan dan risalah;
c. pelaksanaan kegiatan Subbagian persidangan dan risalah;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan persidangan dan risalah;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang persidangan dan risalah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah sebagai berikut:
a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD; dan
f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
g. mendistribusikan tugas Subbagian Kajian Perundang-undangan kepada pejabat pelaksana;
h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Humas, Protokol, dan Publikasi

Pasal 64

(1) Kepala Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang humas, protokol dan publikasi.
(2) Kepala Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai fungsi:
    a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang humas, protokol dan publikasi;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang humas, protokol dan publikasi;
    c. pelaksanaan kegiatan Subbagian humas, protokol dan publikasi;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan humas, protokol dan publikasi;
    e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang humas, protokol dan publikasi; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Humas, Protokol, dan Publikasi sebagai berikut:
    a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
    b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
    c. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
    d. merencanakan kegiatan DPRD;
    e. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
    f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    g. mendistribusikan tugas Subbagian Kajian Perundang-undangan kepada pejabat pelaksana;
    h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
    i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 65

(1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
(2) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis urusan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi;
    c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi;
    d. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi;

e. fasilitasi pelaksanaan urusan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai berikut:
a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, pembahasan APBD/APBDP dan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertangungjawaban kepala daerah;
d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
f. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 66

(1) Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi penganggaran.
(2) Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai fungsi:
a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang fasilitasi penganggaran;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang fasilitasi penganggaran;
c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi penganggaran;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang fasilitasi penganggaran; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran sebagai berikut:
a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;

b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
e. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
f. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
g. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
h. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
i. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
j. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 67

(1) Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengawasan.
(2) Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai fungsi:
a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang fasilitasi pengawasan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang fasilitasi pengawasan;
c. pelaksanaan kegiatan subbagian fasilitasi pengawasan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengawasan;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang fasilitasi pengawasan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan sebagai berikut:
a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
g. mendistribusikan tugas subbagian Fasilitasi Pengawasan kepada pejabat pelaksana;
h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Kerjasama dan Aspirasi

Pasal 68

(1) Kepala Subbagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan aspirasi.
(2) Kepala Subbagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai fungsi:
    a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang kerjasama dan aspirasi;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang kerjasama dan aspirasi;
    c. pelaksanaan kegiatan subbagian kerjasama dan aspirasi;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dan aspirasi;
    e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang kerjasama dan aspirasi; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Kerjasama dan Aspirasi sebagai berikut:
    a. memfasilitasi reses DPRD;
    b. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
    c. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
    d. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
    e. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
    f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    g. mendistribusikan tugas subbagian fasilitasi pengawasan kepada pejabat pelaksana;
    h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
    f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
INSPEKTORAT

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 69

Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:
a. Inspektur;
b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan.
c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
d. Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
f. Inspektur Pembantu Khusus.

g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari:
   1. Jabatan Fungsional Auditor Keuangan; dan
   2. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah.

Pasal 70

Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Inspektorat

Pasal 71

(1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
(3) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
   b. menyelenggarakan pengawasan internal terhadap keuangan dan kinerja melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
   c. menyelenggarakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati, kecuali dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah;
   d. menetapkan laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
   e. menyelenggarakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
   f. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
   g. menyelenggarakan administrasi inspektorat daerah; dan
   h. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Inspektur

Pasal 72

(1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
(2) Inspektur mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan, fasilitasi pengawasan;
   b. penyelenggaraan pengawasan internal terhadap keuangan, kinerja melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;

c. penyelenggaraan pengawasan internal untuk audit tujuan tertentu atas penugasan Bupati, kecuali dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah;
d. penyelenggaraan penanganan pengaduan masyarakat terhadap aparatur sipil negara diduga melakukan Korupsi, Kolusi, Nepotisme dan penyalahgunaan wewenang;
e. penetapan laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
f. pembinaan dan pengawasan pengelolaan ketatausahaan aparatur sipil Negara, keuangan dan aset pada Inspektorat;
g. penyiapan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang pembinaan dan pengawasan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Inspektur sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan perencanaan, program, sasaran, penganggaran kegiatan inspektorat;
b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja pembinaan dan pengawasan serta menetapkan program kerja pengawasan tahunan;
c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan serta kerjasama pembinaan dan pengawasan dengan aparat pengawasan lainnya dan instansi lainnya;
d. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan atau rekomendasi aparat pengawasan serta penanganan pengaduan masyarakat;
e. menetapkan laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
f. melaporkan hasil pemeriksanaan tujuan tertentu yang berpotensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah kepada Gubernur selaku perwakilan pemerintah pusat;
g. mengoordinasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
h. membina, mengarahkan dan atau menetapkan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran, dan aset serta menerbitkan dokumen administratif dan peningkatan pelayanan kepada pegawai di lingkungan inspektorat;
i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa dan efesiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan desa;
j. menerbitkan surat tugas terhadap Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III, Inspektur Pembantu Khusus, dan Pejabat Fungsional dalam melakukan pembinaan dan pengawasan;
k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang pengawasan yang meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah serta melaporkan dan bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 73

(1) Sekretaris Inspektorat mempunyai tugas membantu Inspektur dalam pelayanan administratif guna kelancaran pelaksanaan tugas di Inspektorat meliputi menyusun rencana kerja, mengatur, mengevaluasi, menyelia, dan melaporkannya.
(2) Sekretaris Inspektorat mempunyai fungsi:
    a. pengendalian penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan dan pengawasan, fasilitasi pengawasan;
    b. pengendalian administrasi ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan, program, pelaporan, keuangan dan aset;
    c. pengendalian pembinaan dan pengawasan aparatur pengawasan internal;
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Inspektorat sebagai berikut:
    a. membantu merumuskan kebijakan perencanaan, program, sasaran, penganggaran kegiatan inspektorat;
    b. menghimpun rencana program, kegiatan dan anggaran Inspektorat;
    c. mengendalikan penyusunan program kerja pengawasan tahunan, penerimaan surat pengaduan masyarakat, dan pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan atau rekomendasi aparat pengawasan;
    d. mengendalikan pelaksanaan kerjasama pembinaan dan pengawasan dengan aparat pengawasan lainnya dan instansi lainnya;
    e. mengendalikan pencetakan, penggandaaan dan penyampaian laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
    f. membina dan mengawasi aparatur sipil negara di sekretariat;
    g. mengendalikan penyusunan laporan laporan kinerja Inspektorat dan ikhtisar hasil pengawasan;
    h. mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan aset;
    i. mengusulkan penerbitan surat tugas terhadap Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III, Inspektur Pembantu Khusus, dan Pejabat Fungsional dalam melakukan pembinaan dan pengawasan;
    j. membantu menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi di Inspektorat;
    k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas pelayanan administratif di sekretariat; dan
    l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 74

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelayanan administratif guna kelancaran pelaksanaan tugas di Inspektorat meliputi menyiapkan, mengumpulkan, mengolah bahan dan menyiapkan laporan data urusan umum dan kepegawaian.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian umum dan kepegawaian;
   b. pengelolaan kepegawaian inspektorat;
   c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
   d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Inspektorat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan inspektorat secara rutin;
   c. melaksanakan penerimaan surat pengaduan masyarakat;
   d. melaksanakan pencetakan, penggandaaan dan penyampaian laporan hasil pembinaan dan pengawasan;
   e. membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
   f. menyiapkan laporan *bezetting* kepegawaian Inspektorat;
   g. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas pelayanan administratif pada subbagian umum dan kepegawaian;
   h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi di Inspektorat;
   i. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Inspektorat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 75

(1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan keuangan dan aset.
(2) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian keuangan dan aset;
   b. pengelolaan keuangan dan aset inspektorat;
   c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan keuangan dan aset; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Inspektorat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian keuangan dan aset;
   b. menghimpun rencana, program, kegiatan dan anggaran Inspektorat;
   c. menata administrasi keuangan dan aset Inspektorat;
   d. menyiapkan laporan keuangan dan aset Inspektorat;

e. menatausahakan aset dan barang persediaan;
f. menyiapkan administrasi kelengkapan perjalanan dinas;
g. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas pelayanan administratif pada Subbagian Keuangan dan Aset; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Inspektorat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan

Pasal 76

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelayanan administratif guna kelancaran pelaksanaan tugas di Inspektorat meliputi menyiapkan, mengumpulkan, mengolah bahan dan menyiapkan laporan Inspektorat.
(2) Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program dan pelaporan;
b. pengelolaan perencanaan, program dan pelaporan inspektorat;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, program dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Inspektorat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Perencaanaan, Program dan Pelaporan;
b. menyiapkan bahan perencanaan, program, kegiatan dan anggaran Inspektorat;
c. menyiapkan bahan evaluasi perencanaan, program, kegiatan dan anggaran Inspektorat;
d. menghimpun bahan penyusunan program kerja pengawasan tahunan Inspektorat;
e. menata dokumen administrasi perencanaan, program dan kegiatan Inspektorat;
f. menghimpun dan menyusun laporan kinerja Inspektorat dan ikhtisar hasil pengawasan;
g. menghimpun dan menyusun laporan tindak lanjut hasil temuan dan rekomendasi aparat pengawasan;
h. menghimpun dan menyusun laporan penyelesaian kerugian daerah;
i. menyiapkan bahan kebijakan pembinaan dan pengawasan;
j. menatausahakan laporan hasil pembinaan dan pengawasan meliputi audit, monitoring, evaluasi, reviu; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Inspektorat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III

Pasal 77

(1) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III mempunyai tugas membantu Inspektur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan serta keuangan meliputi audit keuangan dan kinerja, pemantauan, evaluasi serta reviu.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyiapan rumusan kebijakan bidang pembinaan dan pengawasan, fasilitasi pengawasan;
   b. pengendalian pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai wilayah kerjanya;
   c. pembinaan dan pengawasan aparatur pengawasan internal di bidangnya; dan
   d. pengendalian pengelolaan administrasi ketatausahaan keuangan dan aset di bidangnya;

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III sebagai berikut:
   a. menyusun kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan sesuai dengan wilayah kerjanya;
   b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pembinaan dan pengawasan sesuai dengan wilayah kerjanya;
   c. mengendalikan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan daerah, tugas pembantuan dan keuangan meliputi audit keuangan dan kinerja, pemantauan, evaluasi, dan reviu sesuai dengan wilayah kerjanya;
   d. mereviu Program Kerja Pemeriksaan (PKP) audit keuangan dan audit kinerja, pemantauan, evaluasi, dan reviu sesuai dengan wilayah kerjanya;
   e. melaksanakan kerjasama pembinaan dan pengawasan dengan aparat pengawasan lainnya dan instansi lainnya;
   f. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan daerah, tugas pembantuan dan keuangan sesuai dengan wilayah kerjanya;
   g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Jabatan Fungional Auditor dan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) serta jabatan fungsional lainnya dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai di bidangnya;
   h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan di bidangnya;
   i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan wilayah kerjanya;
   j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan kepada Inspektur melalui Sekretaris Inspektorat;
   j. mengendalikan pelayanan jasa konsultasi urusan pemerintahan daerah, tugas pembantuan dan keuangan sesuai dengan wilayah kerjanya; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Pembagian wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 78

(1) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur dalam pembinaan dan pengawasan meliputi pencegahan tindak pidana korupsi, audit tujuan tertentu, penanganan pengaduan masyarakat serta program reformasi birokrasi.

(2) Inspektur Pembantu Khusus menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan rumusan kebijakan bidang pembinaan dan pengawasan, fasilitasi pengawasan
b. pengendalian pelaksanaan pengawasan internal untuk audit tujuan tertentu;
c. pembinaan dan pengawasan aparatur pengawasan internal; dan
d. mengendalikan pengelolaan administrasi ketatausahaan keuangan dan aset;

(3) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai uraian tugas:
a. menyusun kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan pelayanan publik, penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Temuan/Rekomendasi Aparat Pengawasan, penyelesaian Tindak Lanjut kerugian Negara/Daerah dan pengaduan masyarakat serta reformasi birokrasi;
b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
c. mengendalikan pembinaan dan pengawasan audit tujuan tertentu, meliputi audit inventigasi, perhitungan kerugian Negara / daetrah, serah terima jabatan, pengadaan barang dan jasa, pengaduan masyarakat, pelayanan publik, dan reformasi birokrasi;
d. mereviu Program Kerja Pemeriksaan (PKP) audit tujuan tertentu;
e. mengendalikan penyelenggaraan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LKASN) ke instansi terkait serta penyelenggaraan monitoring dan penjaminan atas Rencana Aksi Koordinasi dan Supervisi Pencegahan (Korpsupgah);
f. mengendalikan pelayanan jasa konsultasi atas audit tujuan tertentu, kasus, pengaduan masyarakat dan pelayanan publik atas reformasi birokrasi serta menangani dan menyampaikan laporan pengendalian gratifikasi;
g. mengawal dan mengawasi pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik serta melaksanakan kerjasama pembinaan dan pengawasan dengan aparat pengawasan lainnya dan instansi lainnya;
h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Jabatan Fungional Auditor dan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) serta jabatan fungsional lainnya dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
i. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan kepada Inspektur melalui Sekretaris Inspektorat;

j. membuat telaahan penyelesaian masalah terkait dengan teknis pelaksanaan penugasan pencegahan korupsi, kolusi dan nepostime serta pelayanan publik;
k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penanganan kasus dan pengaduan masyarakat; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional

Pasal 79

(1) Jabatan fungsional terdiri atas tenaga fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah, dan auditor keuangan, serta jabatan fungsional lainnya yang sesuai dengan bidang keahliannya;
(2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 80

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
a. Kepala Dinas.
b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu:
   1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
   3. Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan.
c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
   1. Seksi Kurikulum dan Penilaian pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
   2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
   3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
   1. Seksi Kurikulum dan Penilaian pada Sekolah Dasar;
   2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Sekolah Dasar; dan
   3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada Sekolah Dasar.
e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama membawai 3 (tiga) seksi yaitu:
   1. Seksi Kurikulum dan Penilaian pada Sekolah Menengah Pertama;
   2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Sekolah Menengah Pertama; dan

3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada Sekolah Menengah Pertama.

f. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
   1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan non Formal;
   2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
   3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan.
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 81

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan

Pasal 82

(1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan.
(3) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan bidang pendidikan;
   b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
   d. pelaksanaan administrasi bidang pendidikan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 83

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta pelayanan administratif lingkup dinas dan UPT.
(2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT;
   b. penyusunan program bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang

pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT;

c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT;
d. pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT;
e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT;
f. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT;
g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT;
h. pelayanan administratif dinas dan UPT; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:

a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran dinas serta UPT berdasarkan dokumen perencanaan;
b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT berdasarkan dokumen perencanaan;
d. melaksanakan kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT;
e. melaksanakan pengelolaan pendidikan dasar, pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pemberian rekomendasi penerbitan izin pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah kabupaten;

f. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT berdasarkan standar pelayanan minimal;
g. melakukan pembinaan sumber daya manusia di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT secara lisan dan tertulis;
i. mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
j. membina dan mengarahkan pengelolaan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran, dan aset serta menerbitkan dokumen administratif dan peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan dinas serta UPT;
k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan sekolah dasar, bidang pembinaan sekolah menengah pertama serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta UPT serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 84

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup dinas.
(2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
e. pengelolaan barang milik daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Dinas sebagai berikut:
   a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
   b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
   c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
   d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang pendidikan;
   e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
   f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja;
   g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penatausaahan, keuangan, aset dan kepegawaian pada dinas;
   h. mengevaluasi dan melaporkan pendataan inventaris serta usulan penghapusan barang di lingkungan dinas dalam rangka tata kelola aset;
   i. membagi tugas dan menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan profesionalisme kerja;
   j. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
   k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 85

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.
(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum dan kepegawaian;
   b. pengelolaan kepegawaian dinas;
   c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
   d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian di lingkungan dinas;
f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
g. mendistribusikan tugas Subbagian umum dan kepegawaian kepada pejabat pelaksana;
h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 86

(1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan keuangan dan aset.
(2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian keuangan dan aset;
b. pengelolaan keuangan dan aset dinas;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan keuangan dan aset; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian keuangan dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan keuangan dan aset dinas secara rutin;
c. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan dan aset lingkup dinas;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan dan aset;
e. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
f. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
g. mendistribusikan tugas subbagian keuangan dan aset kepada pejabat pelaksana;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan

Pasal 87

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program dan pelaporan.
(2) Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program dan pelaporan;
    b. pengelolaan perencanaan, program dan pelaporan dinas;
    c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, program dan pelaporan; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan sebagai berikut:
    a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program dan pelaporan berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. melaksanakan urusan perencanaan, program dan pelaporan dinas secara rutin;
    c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program dan pelaporan dinas;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya;
    e. mendistribusikan tugas Subbagian perencanaan, program dan pelaporan kepada pejabat pelaksana;
    f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
    h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 88

(1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
(2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
d. pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
e. fasilitasi pelaksanaan urusan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
d. melaksanakan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
e. melaksanakan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pemberian rekomendasi penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
g. memfasilitasi administrasi urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter kerja;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 89

(1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kurikulum dan penilaian.
(2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kurikulum dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kurikulum dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
    c. pelaksanaan urusan kurikulum dan penilaian pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kurikulum dan penilaian pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kurikulum dan penilaian pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kurikulum dan penilaian pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan, urusan kurikulum dan penilaian pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kurikulum dan penilaian pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
    e. melaksanakan urusan kurikulum dan penilaian pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

f. menetapkan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kurikulum dan penilaian pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi kurikulum dan penilaian kepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi kurikulum dan penilaian pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 90

(1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
(2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kelembagaan dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
   b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kelembagaan dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
   c. pelaksanaan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
   d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kelembagaan dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan perumusan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kelembagaan dan sarana prasarana berdasarkan tugas dan fungsinya;
   b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kelembagaan dan sarana prasarana dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;

c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan, urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
e. melaksanakan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
f. memberikan rekomendasi penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana kepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 91

(1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan peserta didik dan pembangunan karakter pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
(2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi peserta didik dan pembangunan karakter pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
c. pelaksanaan urusan peserta didik dan pembangunan karakter pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan perumusan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi peserta didik dan pembangunan karakter pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan tugas dan fungsinya;
   b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan peserta didik dan pembangunan karakter pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
   c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan peserta didik dan pembangunan karakter pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
   d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan peserta didik dan pembangunan karakter pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
   e. melaksanakan urusan peserta didik dan pembangunan karakter pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
   f. melaksanakan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
   g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan peserta didik dan pembangunan karakte pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
   h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
   i. mendistribusikan tugas seksi peserta didik dan pembangunan karakter pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal kepada pejabat pelaksana;
   j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi peserta didik dan pembangunan karakter pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
   k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya .

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 92

(1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pembinaan sekolah dasar dalam rangka pencapaian tugas bidang pembinaan sekolah dasar.
(2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan Sekolah Dasar;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan Sekolah Dasar;

c. penyiapan bahan perumusan bahan pelaksanaan koordinasi urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan Sekolah Dasar;
d. pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan Sekolah Dasar;
e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan Sekolah Dasar;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan Sekolah Dasar; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar;
d. melaksanakan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar;
e. melaksanakan pengelolaan pendidikan dasar, penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pemberian rekomendasi penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar;
g. memfasilitasi administrasi urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pembinaan Sekolah Dasar;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui sekretaris dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pembinaan Sekolah Dasar;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan sekolah dasar kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian pada Sekolah Dasar

Pasal 93

(1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian pada Sekolah Dasar mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kurikulum dan penilaian pada Sekolah Dasar.
(2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian pada Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kurikulum dan penilaian pada Sekolah Dasar;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kurikulum dan penilaian;
    c. pelaksanaan urusan kurikulum dan penilaian pada Sekolah Dasar;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kurikulum dan penilaian pada Sekolah Dasar; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian pada Sekolah Dasar sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kurikulum dan penilaian pada Sekolah Dasar berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kurikulum dan penilaian pada Sekolah Dasar;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan kurikulum dan penilaian pada Sekolah Dasar;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kurikulum dan penilaian pada Sekolah Dasar;
    e. melaksanakan urusan kurikulum dan penilaian pada Sekolah Dasar;
    f. menetapkan kurikulum muatan lokal pada Sekolah Dasar, pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah kabupaten mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kurikulum dan penilaian;
    g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    h. mendistribusikan tugas seksi kurikulum dan penilaian pada Sekolah Dasar kepada pejabat pelaksana;
    i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam rangka penyelenggaraan tugas seksi kurikulum dan penilaian pada Sekolah Dasar;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Sekolah Dasar

Pasal 94

(1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Sekolah Dasar mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar.

(2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar;
   b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar;
   c. pelaksanaan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar;
   d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Sekolah Dasar sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan perumusan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar berdasarkan tugas dan fungsinya;
   b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
   c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar;
   d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar;
   e. melaksanakan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar;
   f. memberikan rekomendasi penerbitan izin pendidikan Sekolah Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
   g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar;
   h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
   i. mendistribusikan tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar kepada pejabat pelaksana;
   j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam rangka penyelenggaraan tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar;
   k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada Sekolah Dasar

Pasal 95

(1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada Sekolah Dasar mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar.

(2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar;
   b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar;
   c. pelaksanaan urusan peserta didik dan pembangunan karakter;
   d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada Sekolah Dasar sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan perumusan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar berdasarkan tugas dan fungsinya;
   b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar;
   c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar;
   d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar;
   e. melaksanakan urusan peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar;
   f. melaksanakan pengelolaan pendidikan pada Sekolah Dasar;
   g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar;
   h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
   i. mendistribusikan tugas seksi peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar kepada pejabat pelaksana;
   j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar;
   k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 96

(1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
(2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
    c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
    d. pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
    e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
    f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter di bidang pembinaan sekolah menengah pertama; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai berikut:
    a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pembinaan sekolah menengah pertama berdasarkan dokumen perencanaan;
    b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
    c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;
    d. melaksanakan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;
    e. melaksanakan pengelolaan pendidikan menengah pertama, penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan menengah pertama, pemberian rekomendasi penerbitan izin pendidikan menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat, pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
    f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;

g. memfasilitasi administrasi urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana sarana, peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan sekolah menengah pertama kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian pada Sekolah Menengah Pertama

Pasal 97

(1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pada Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan Kurikulum dan Penilaian pada Sekolah Menengah Pertama.
(2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pada Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kurikulum dan penilaian pada Sekolah Menengah Pertama;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kurikulum dan penilaian pada Sekolah Menengah Pertama;
    c. pelaksanaan urusan kurikulum dan penilaian;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis urusan kurikulum dan penilaian pada Sekolah Menengah Pertama; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian pada Sekolah Menengah Pertama sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kurikulum dan penilaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kurikulum dan penilaian pada Sekolah Menengah Pertama;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kurikulum dan penilaian pada Sekolah Menengah Pertama;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kurikulum dan penilaian pada Sekolah Menengah Pertama;
    e. melaksanakan urusan kurikulum dan penilaian pada Sekolah Menengah Pertama;

f. menetapkan kurikulum muatan lokal pada Sekolah Menengah Pertama, pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kurikulum dan penilaian pada Sekolah Menengah Pertama;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi kurikulum dan penilaian kepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi kurikulum dan penilaian pada Sekolah Menengah Pertama;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Sekolah Menengah Pertama

Pasal 98

(1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama.
(2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
    c. pelaksanaan urusan kelembagaan dan sarana prasarana;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana pada Sekolah Menengah Pertama sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;

e. melaksanakan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
f. memberikan rekomendasi penerbitan izin pendidikan dasar pada Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama kepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pada Sekolah Menengah Pertama

Pasal 99

(1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama.
(2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;
    c. pelaksanaan urusan peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis urusan peserta didik dan pembangunan karakter; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada Sekolah Menengah Pertama sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;

c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;
e. melaksanakan urusan peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;
f. melaksanakan pengelolaan pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi peserta didik dan pembangunan karakter kepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi peserta didik dan pembangunan karakter;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 100

(1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.
(2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
d. pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;

e. fasilitasi pelaksanaan urusan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
d. melaksanakan kegiatan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
f. memfasilitasi administrasi urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidik

dan tenaga kependidikan sekolah dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;

j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;

k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 101

(1) Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

(2) Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:

a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

c. pelaksanaan urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai berikut:

a. mengumpulkan bahan perumusan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal berdasarkan tugas dan fungsinya;

b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;

c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
e. melaksanakan urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Pasal 102

(1) Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
(2) Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
c. pelaksanaan urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;

e. melaksanakan urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 103

(1) Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
(2) Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
    c. pelaksanaan urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan, pelaksanaan urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;

d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
e. melaksanakan urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
UPT Dinas Pendidikan

Pasal 104

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan yang terdiri dari:

(1) Pendidikan Formal, meliputi UPT Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak, UPT Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan UPT Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
(2) Pendidikan Non Formal yaitu UPT Sanggar Kegiatan Belajar.

Pasal 105

UPT Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak sebagaimana dimaksud pada pasal 104 ayat (1) terdiri dari:

a. TK Pembina Sidikalang; dan
b. TK Pembina Sumbul.

Pasal 106

UPT Satuan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada pasal 104 ayat (1) terdiri dari:

a. SD Negeri 037145 Lae Pinang;
b. SD Negeri 034779 Sidiangkat;
c. SD Negeri 034781 Batang Beruh;
d. SD Negeri 034782 Sidikalang;
e. SD Negeri 035935 Pancuran;
f. SD Inpres Kalang Simbara;
g. SD Negeri 030301 Hutaraja;
h. SD Negeri 030306 Barisan Nauli;
i. SD Negeri 030277 Teladan;

j. SD Negeri 030279 Sidikalang;
k. SD Negeri 030280 Sidikalang;
l. SD Negeri 030281 Sidikalang;
m. SD Negeri 030284 Sidikalang;
n. SD Negeri 030285 Sidikalang;
o. SD Negeri 030286 Parsaoran;
p. SD Negeri 030287 Batang Beruh;
q. SD Negeri 030288 Batang Beruh;
r. SD Negeri 030300 Pansuran;
s. SD Negeri 033911 Belang Malum;
t. SD Negeri 033912 Huta Gambir;
u. SD Negeri 033913 Kalang Baru;
v. SD Negeri 033914 Bintang;
w. SD Negeri 037146 Lae Hole;
x. SD Negeri 036561 Sigalingging;
y. SD Negeri 037990 Sibira;
z. SD Negeri 034780 Pangiringan;
aa. SD Negeri 034783 Bangun;
ab. SD Negeri 030291 Bangun;
ac. SD Negeri 030292 Laehole;
ad. SD Negeri 030293 Laehole;
ae. SD Negeri 030294 Sigalingging;
af. SD Negeri 030295 Sitohang;
ag. SD Negeri 030296 Parbakalan;
ah. SD Negeri 030297 Parbuluan;
ai. SD Negeri 030298 Simallopuk;
aj. SD Negeri 030299 Parbuluan Sihotang;
ak. SD Negeri 033916 Siarung-Arung;
al. SD Negeri Barisan Nainggolan;
am. SD Negeri Lumban Julu;
an. SD Negeri 037147 Poltak Bintang;
ao. SD Negeri 036562 Ponjian;
ap. SD Negeri 037148 Sonsang;
aq. SD Negeri 037991 Lancang;
ar. SD Negeri 037992 Lae Pinagar;
as. SD Negeri 034794 Lae Rias;
at. SD Negeri 034795 Tumpak Debata;
au. SD Negeri 034797 Parsaoran;
av. SD Negeri No 034798 Pangguruan;
aw. SD Negeri 034799 Dolok Tolong;
ax. SD Negeri No 034800 Batangari;
ay. SD Negeri 035936 Pargambiran;
az. SD Negeri 035937 Tanjung Beringin;
ba. SD Negeri 030336 Batangari;
bb. SD Negeri 030337 Batangari;

bc. SD Negeri 030339 Tanjung Beringin;
bd. SD Negeri 030340 Tanjung Beringin;
be. SD Negeri 030351 Hutamanik;
bf. SD Negeri 030335 Batangari;
bg. SD Negeri 030332 Sumbul;
bh. SD Negeri 030333 Sumbul;
bi. SD Negeri 030334 Teladan Sumbul;
bj. SD Negeri 030345 Huta Gugung;
bk. SD Negeri 030346 Hutagugung;
bl. SD Negeri 033923 Sumbul;
bm. SD Negeri 033924 Invaliden;
bn. SD Negeri 030347 Bangun Jumala;
bo. SD Negeri 030348 Lae Tanggiang;
bp. SD Negeri 030349 Parbuahan;
bq. SD Negeri 030350 Hutamanik;
br. SD Negeri 030352 Sipalipali;
bs. SD Negeri 030353 Sileuh-Leuh;
bt. SD Negeri 030354 Buluh Ujung;
bu. SD Negeri 030355 Parratusan;
bv. SD Negeri 030356 Tanjung Beringin;
bw. SD Negeri 030331 Sumbul;
bx. SD Negeri Barisan Nauli;
by. SD Negeri 034792 Simartuganjehe;
bz. SD Negeri 034788 Saluksuk;
ca. SD Inpres Lingga Tengah;
cb. SD Inpres Kuta Usang;
cc. SD Negeri 030323 Bukit Tinggi;
cd. SD Negeri 030324 Tanjung Saluksuk;
ce. SD Negeri 030325 Simanduma;
cf. SD Negeri 030326 Tigalama;
cg. SD Negeri 030327 Laksa;
ch. SD Negeri 030328 Bandar Huta Usang;
ci. SD Negeri 030329 Kebun Sibabi;
cj. SD Negeri 030330 Pispis;
ck. SD Negeri 035950 Silencer;
cl. SD Negeri 036571 Parsiroan;
cm. SD Negeri 036572 Lingga Raja;
cn. SD Negeri 034793 Jumambalno;
co. SD Negeri Sukamari;
cp. SD Negeri 036564 Kutadelleng;
cq. SD Negeri 036410 Km 11;
cr. SD Negeri 039541 Gunung Meriah;
cs. SD Negeri 037150 Sigambir-Gambir;
ct. SD Negeri 037994 Juma Borno;
cu. SD Negeri 034803 Tambahan;

cv. SD Negeri 034804 Pangaribuan;
cw. SD Negeri 033927 Lae Meang;
cx. SD Negeri 030386 Sungai Raya;
cy. SD Negeri 030383 Pangkirisan;
cz. SD Negeri 030381 Silumboyah;
da. SD Negeri 030376 Bakal Julu;
db. SD Negeri 030377 Bakal Julu;
dc. SD Negeri 030378 Tualang;
dd. SD Negeri 030379 Bakal Julu;
de. SD Negeri 030380 Pandan;
df. SD Negeri 036565 Lumban Sinambela;
dg. SD Negeri 035942 Gomit;
dh. SD Negeri 038094 Adian Parapara;
di. SD Negeri 037153 Tornauli;
dj. SD Negeri 037154 Soban;
dk. SD Negeri 034807 Jumateguh;
dl. SD Negeri 033925 Sinampang;
dm. SD Negeri 033926 Soban;
dn. SD Negeri 030361 Gomit;
do. SD Negeri 030363 Sihorbo;
dp. SD Negeri 030364 Batu Dongkol;
dq. SD Negeri 030359 Adiannangka;
dr. SD Negeri 030358 Kerajaan;
ds. SD Negeri 030357 Adiannangka;
dt. SD Negeri 030384 Kanopan;
du. SD Negeri 030385 Antuang;
dv. SD Negeri 030387 Bunturaja;
dw. SD Negeri 030372 Soban;
dx. SD Negeri 030373 Gunung Gajah;
dy. SD Negeri 030374 Jumantuang;
dz. SD Negeri 035947 Lae Ambat;
ea. SD Negeri 037155 Bongkaras;
eb. SD Negeri 038097 Lae Pangaroan;
ec. SD Negeri 034812 Sirata;
ed. SD Negeri 034808 Bakal Gajah;
ee. SD Negeri 034809 Lokkotan;
ef. SD Negeri 034810 Siboras;
eg. SD Negeri 030394 Bonian;
eh. SD Negeri 030395 Gumuntur;
ei. SD Negeri 030396 Gumuntur;
ej. SD Negeri 030397 Lae Sulpi;
ek. SD Negeri 030398 Lae Rambong;
el. SD Negeri 030399 Palipi;
em. SD Negeri 033929 Hutaginjang;
en. SD Negeri 033930 Parongil;

eo. SD Negeri 030388 Parongil;
ep. SD Negeri 030391 Parongil;
eq. SD Negeri 030392 Parongil;
er. SD Negeri 038095 Barisan Sirait;
es. SD Negeri 037152 Kuta Karangan;
et. SD Negeri 034801 Lae Itam;
eu. SD Negeri 034802 Lae Markelang;
ev. SD Negeri 034805 Sopobutar;
ew. SD Negeri 034806 Lae Sering;
ex. SD Inpres Aek Nauli;
ey. SD Inpres Lae Kaberun;
ez. SD Negeri 030365 Lae Longki;
fa. SD Negeri 030366 Pardamean;
fb. SD Negeri 030367 Simungun;
fc. SD Negeri 030368 Jambur Indonesia;
fd. SD Negeri 030369 Pardomuan;
fe. SD Negeri 030370 Lae Luhung;
ff. SD Negeri 030371 Lae Logan;
fg. SD Negeri 037995 Lau Pamulutan;
fh. SD Negeri 037996 Tornauli;
fi. SD Negeri 037156 Laumil;
fj. SD Negeri 034791 Tanjung Beringin;
fk. SD Negeri 034790 Sarintonu;
fl. SD Negeri 034789 Matanari;
fm. SD Negeri 034786 Lau Pakpak;
fn. SD Negeri 034787 Ujung Parira;
fo. SD Negeri 030315 Laumolgap;
fp. SD Negeri 030316 Sukandebi;
fq. SD Negeri 030317 Gunungsayang;
fr. SD Negeri 030318 Bertungen;
fs. SD Negeri 030319 Sumbul Karo;
ft. SD Negeri 030320 Lau Pangguh;
fu. SD Negeri 030321 Sibengkurung;
fv. SD Negeri 030322 Ujung Teran;
fw. SD Negeri 030312 Lau Mil;
fx. SD Negeri 030307 Tigalingga;
fy. SD Negeri 030308 Tigalingga;
fz. SD Negeri 030310 Tigalingga;
ga. SD Negeri 033917 Barisan Tigor;
gb. SD Negeri 033918 Rambah Serit;
gc. SD Negeri 035939 Kempawa;
gd. SD Negeri 035940 Mangan Molih;
ge. SD Negeri 0379999 Juma Batu;
gf. SD Negeri 038096 Pasir Mbelang;
gg. SD Negeri 037729 Sinar Pagi;

gh. SD Negeri 037158 Lau Njuhar;
gi. SD Negeri 034818 Butar;
gj. SD Negeri 034819 Liren;
gk. SD Negeri 034821 Pasir Tengah;
gl. SD Negeri 034822 Tambang Timah;
gm. SD Negeri 034823 Kutabuluh;
gn. SD Negeri 035938 Renun;
go. SD Inpres Kutambaru;
gp. SD Inpres Liang Jering;
gq. SD Negeri 030437 Kuta Buluh;
gr. SD Negeri 030438 Tanah Pinem;
gs. SD Negeri 030439 Lau Meciho;
gt. SD Negeri 030440 Lau Perimbon;
gu. SD Negeri 030441 Pamah;
gv. SD Negeri 030442 Pamah;
gw. SD Negeri 033921 Simbetek;
gx. SD Negeri 034820 Lau Petundal;
gy. SD Negeri 036569 Hutalobu;
gz. SD Negeri 035948 Gulangan;
ha. SD Negeri 036409 Lumbantoruan;
hb. SD Negeri 034811 Buluduri;
hc. SD Negeri 030407 Lae Parira;
hd. SD Negeri 030408 Kentara;
he. SD Negeri 030409 Sumbul;
hf. SD Negeri 030410 Kaban Julu;
hg. SD Negeri 030405 Bulu Duri;
hh. SD Negeri 030400 Sempung;
hi. SD Negeri 030403 Pandiangan;
hj. SD Negeri 030404 Buluduri;
hk. SD Negeri 033928 Sidumpe;
hl. SD Negeri 035949 Gundaling;
hm. SD Negeri 037157 Kendet Liang;
hn. SD Negeri 034785 Batugungun;
ho. SD Negeri Lau Pengkeruken;
hp. SD Negeri 030314 Bukit Karo;
hq. SD Negeri 030313 Gunung Sitember;
hr. SD Negeri 033920 Rante Besi;
hs. SD Negeri 035951 Buluh Mengkal;
ht. SD Negeri Lau Lebah;
hu. SD Inpres Banjar Toba;
hv. SD Negeri 030302 Karing;
hw. SD Negeri 030304 Sumbul Berampu;
hx. SD Negeri 030305 Sambaliang;
hy. SD Negeri 033915 Pasi;
hz. SD Negeri 034778 Karing;

ia. SD Negeri 030303 Berampu;
ib. SD Negeri 034784 Panji Dabutar;
ic. SD Negeri 030290 Punguan Nauli;
id. SD Negeri 030289 Panji;
ie. SD Negeri 034796 Silalahi;
if. SD Negeri 030341 Silalahi;
ig. SD Negeri 030342 Silalahi;
ih. SD Negeri 030343 Binangara;
ii. SD Negeri 030344 Paropo; dan
ij. SD Negeri 033922 Paropo;

Pasal 107

UPT Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada pasal 104 ayat (1) terdiri dari:

a. SMP Negeri 1 Sidikalang;
b. SMP Negeri 2 Sidikalang;
c. SMP Negeri 3 Sidikalang;
d. SMP Negeri 1 Berampu;
e. SMP Negeri 1 Sitinjo;
f. SMP Negeri 1 Parbuluan;
g. SMP Negeri 2 Parbuluan;
h. SMP Negeri 3 Parbuluan;
i. SMP Negeri 1 Sumbul;
j. SMP Negeri 2 Sumbul;
k. SMP Negeri 3 Sumbul;
l. SMP Negeri 4 Sumbul;
m. SMP Negeri 5 Sumbul;
n. SMP Negeri 1 Silahisabungan;
o. SMP Negeri 1 Silima Pungga-pungga;
p. SMP Negeri 2 Silima Pungga-pungga;
q. SMP Negeri 1 Lae Parira;
r. SMP Negeri 1 Siempat Nempu;
s. SMP Negeri 2 Siempat Nempu;
t. SMP Negeri 3 Siempat Nempu;
u. SMP Negeri 1 Siempat Nempu Hulu;
v. SMP Negeri 2 Siempat Nempu Hulu;
w. SMP Negeri 3 Siempat Nempu Hulu;
x. SMP Negeri 1 Siempat Nempu Hilir;
y. SMP Negeri 2 Siempat Nempu Hilir;
z. SMP Negeri 3 Siempat Nempu Hilir;
aa. SMP Negeri 1 Tigalingga;
ab. SMP Negeri 2 Tigalingga;
ac. SMP Negeri 3 Tigalingga;
ad. SMP Negeri 1 Gunung Sitember;
ae. SMP Negeri 1 Pegagan Hilir;

af. SMP Negeri 2 Pegagan Hilir;
ag. SMP Negeri 3 Pegagan Hilir;
ah. SMP Negeri 1 Tanah Pinem;
ai. SMP Negeri 2 Tanah Pinem;
aj. SMP Negeri 3 Tanah Pinem; dan
ak. SMP Negeri 4 Tanah Pinem.

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 108

(1) UPT merupakan unit kerja struktural pada Dinas yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Susunan Organisasi UPT terdiri atas :
    a. Kepala UPT;
    b. Kepala Subbagian Tata Usaha;
    c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    d. Kelompok Jabatan Pelaksana;
(3) Bagan Organisasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kepala UPT Sekolah Dasar Negeri dan Kepala
UPT Sekolah Menengah Pertama Negeri

Pasal 109

(1) Kepala UPT adalah guru yang diberi tugas tambahan untuk membantu melaksanakan sebahagian kegiatan teknis dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala UPT sebagai berikut:
    a. menyusun program kerja dan rencana anggaran UPT;
    b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT;
    c. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
    d. membina kerja sama dengan orang tua siswa, masyarakat dan instansi terkait;
    e. mengatur kegiatan proses belajar mengajar, bimbingan dan konseling serta kegiatan ekstrakurikuler;
    f. menerbitkan ijazah dan/atau sertifikat kompetensi bagi peserta didik;
    g. membantu melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap ketatausahaan, meliputi kepegawaian, keuangan, aset, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan administrasi lainnya;
    h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
    i. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala UPT Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 110

(1) Kepala UPT adalah pamong belajar yang diberi tugas tambahan untuk membantu melaksanakan sebahagian kegiatan teknis dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan luar sekolah termasuk pengelolaan pendidikan kesetaraan.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), fungsi Kepala UPT sebagai berikut:
   a. menyusun program kerja dan rencana anggaran UPT;
   b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT;
   c. melaksanakan program pendidikan non formal;
   d. melaksanakan identifikasi kebutuhan mengajar masyarakat;
   e. menyebarluaskan pengembangan model pendidikan non formal;
   f. melaksanakan bimbingan dan memberikan motivasi kepada masyarakat untuk mau belajar dan mampu menjadi tenaga pendidik sesuai dengan azas saling pembelajaran;
   g. menyiapkan dan membuat percontohan berbagai program pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan non formal;
   h. melaksanakan penyusunan usul rencana pengadaan sarana dan prasarana pada UPT;
   i. menerbitkan ijazah dan/atau sertifikat kompetensi bagi peserta didik;
   j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap ketatausahaan meliputi kepegawaian, keuangan, aset, surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi dan administrasi lainnya;
   k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan UPT;
   l. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
   m. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
   n. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
   o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Subbagian Tata Usaha

Paragraf 111

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPT meliputi aset, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, kearsipan dan ketatausahaan lainnya serta pelaporan.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), fungsi Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran UPT;

b. menyiapkan bahan usulan rencana kebutuhan perlengkapan, peralatan serta inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
c. menyiapkan bahan-bahan dan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan urusan aset meliputi penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan inventaris;
f. melaksanakan kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan lingkungan UPT;
g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data serta membuat pelaporan UPT;
h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VI
DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 112

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu:
   1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
   3. Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan.
c. Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
   1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
   2. Seksi Promosi dan Pemerberdayaan Masyarakat; dan
   3. Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja.
d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
   1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
   2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
   3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
e. Bidang Pelayanan Kesehatan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
   1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
   2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
   3. Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu.
f. Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
   1. Seksi Kefarmasian dan Makanan;
   2. Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan; dan
   3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
g. UPT Dinas Kesehatan; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 113

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas, Fungsi Dinas Kesehatan

Pasal 114

(1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas serta berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
(3) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan bidang kesehatan;
    b. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan;
    d. pelaksanaan administrasi bidang kesehatan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 115

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan, bidang sumber daya kesehatan serta pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada dinas dan UPT.
(2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan serta bidang sumber daya kesehatan pada dinas dan UPT;
    b. penyusunan program bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan serta bidang sumber daya kesehatan pada dinas dan UPT;
    c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan serta bidang sumber daya kesehatan pada dinas dan UPT;
    d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan serta bidang sumber daya kesehatan pada dinas dan UPT;
    e. pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan serta bidang sumber daya kesehatan pada dinas dan UPT;

f. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan serta bidang sumber daya kesehatan pada dinas dan UPT;
g. pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan serta bidang sumber daya kesehatan pada dinas dan UPT;
h. pelayanan administratif pada dinas dan UPT; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran pada dinas dan UPT berdasarkan dokumen perencanaan;
b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan serta bidang sumber daya kesehatan pada dinas dan UPT berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan serta bidang sumber daya kesehatan pada dinas dan UPT berdasarkan dokumen perencanaan;
d. menyelenggarakan kegiatan bidang kesehatan masyarakat bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan serta bidang sumber daya kesehatan pada dinas dan UPT;
e. melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan dan rujukan, pemberian rekomendasi penerbitan izin dan sertifikat sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
f. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana pada dinas dan UPT berdasarkan standar pelayanan minimal dalam rangka peningkatan kesehatan masyarakat;
g. mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
h. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia pada dinas dan UPT dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang kesehatan;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dinas secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
j. membina dan mengarahkan pengelolaan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran, dan aset serta menerbitkan dokumen administratif dan peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan serta melaporkan dan bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 116

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lingkup dinas.
(2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
    a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pada dinas dan UPT;
    b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
    c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
    d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
    e. pengelolaan barang milik daerah; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Dinas sebagai berikut:
    a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
    b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
    c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan serta bidang sumber daya kesehatan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
    d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang kesehatan;
    e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas;
    f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja;
    g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penatausahaan keuangan, aset, kepegawaian pada dinas, puskesmas dan gudang farmasi;
    h. membagi tugas dan menyelia pegawai di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
    i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas;
    j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 117

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.
(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
    b. pengelolaan kepegawaian dinas;
    c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
    a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum dan kepegawaian;
    b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
    c. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
    d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
    e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian;
    f. mendistribusikan tugas subbagian umum dan kepegawaian kepada pejabat pelaksana;
    g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
    h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 118

(1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan keuangan dan aset.
(2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran Subbagian keuangan dan aset;
    b. pengelolaan keuangan dan aset dinas;
    c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagai berikut:
    a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian keuangan dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. melaksanakan urusan keuangan dan aset dinas secara rutin;

c. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan dan aset lingkup dinas;
d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan dan aset;
f. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
h. mendistribusikan tugas subbagian keuangan dan aset kepada pejabat pelaksana;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan

Pasal 119

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program dan pelaporan.
(2) Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program dan pelaporan;
b. pengelolaan perencanaan, program dan pelaporan dinas;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, program dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian perencanaan, program dan pelaporan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan perencanaan, program dan pelaporan dinas secara rutin;
c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program dan pelaporan dinas;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya;
e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
f. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan, program dan pelaporan kepada pejabat pelaksana;
g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 120

(1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan kesehatan masyarakat.
(2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis urusan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
    c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
    d. pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
    e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
    f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai berikut:
    a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang kesehatan masyarakat berdasarkan dokumen perencanaan;
    b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
    c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
    d. melaksanakan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
    e. melaksanakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh masyarakat, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat kabupaten;
    f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;

g. memfasilitasi administrasi urusan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang kesehatan masyarakat;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang kesehatan masyarakat;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan kesehatan masyarakat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Pasal 121

(1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
(2) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
c. pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kesehatan keluarga dan gizi masyarakat; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
e. melaksanakan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;

h. mendistribusikan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 122

(1) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan promosi dan pemberdayaan masyarakat.
(2) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis promosi dan pemberdayaan masyarakat;
c. pelaksanaan kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
e. melaksanakan kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh masyarakat, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat kabupaten;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat kepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat;

k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja

Pasal 123

(1) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja.
(2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
c. pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
e. melaksanakan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kesehatan lingkungan kesehatan kerja dan olahraga;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi kesehatan lingkungan kesehatan kerja dan olahraga kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

Pasal 124

(1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit.
(2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis urusan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
    c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
    d. pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
    e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
    f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai berikut:
    a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan dokumen perencanaan;
    b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
    c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
    d. melaksanakan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
    e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
    f. memfasilitasi administrasi urusan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

g. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
h. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 125

(1) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan surveilans dan imunisasi.
(2) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi surveilans dan imunisasi;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis surveilans dan imunisasi;
c. pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis surveilans dan imunisasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi surveilans dan imunisasi berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan surveilans dan imunisasi;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan surveilans dan imunisasi;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan surveilans dan imunisasi;
e. melaksanakan kegiatan surveilans dan imunisasi;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan surveilans dan imunisasi;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi surveilans dan imunisasi kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi surveilans dan imunisasi;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 126

(1) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
(2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
    c. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
    e. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
    f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
    g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    h. mendistribusikan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular kepada pejabat pelaksana;
    i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 127

(1) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
(2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
    c. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
    e. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
    f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
    g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    h. mendistribusikan tugas seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa kepada pejabat pelaksana;
    i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 128

(1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan bidang pelayanan kesehatan.
(2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
    c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
    d. pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
    e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
    f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai berikut:
    a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pelayanan kesehatan berdasarkan dokumen perencanaan;
    b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
    c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
    d. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
    e. memberikan rekomendasi penerbitan izin fasilitas kesehatan swasta, serta Rekomendasi izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan berdasarkan perturan Perundang-undangan;
    f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;

g. memfasilitasi administrasi urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pelayanan kesehatan;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pelayanan kesehatan;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional

Pasal 129

(1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional.
(2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
c. pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pelayanan kesehatan primer dan tradisional; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional yang berkaitan pengelolaan upaya kesehatan perorangan dan masyarakat;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
e. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
f. melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan perorangan dan masyarakat;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;

h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional kepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 130

(1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pelayanan kesehatan rujukan.
(2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pelayanan kesehatan rujukan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pelayanan kesehatan rujukan;
c. pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pelayanan kesehatan rujukan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pelayanan kesehatan rujukan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pelayanan kesehatan rujukan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pelayanan kesehatan rujukan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pelayanan kesehatan rujukan;
e. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan;
f. melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan rujukan;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan kesehatan rujukan;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi pelayanan kesehatan rujukan kepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pelayanan kesehatan rujukan;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu

Pasal 131

(1) Kepala Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu.

(2) Kepala Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
   b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
   c. pelaksanaan kegiatan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
   d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu berdasarkan tugas dan fungsinya;
   b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
   c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
   d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
   e. melaksanakan kegiatan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu yang berkaitan dengan pemberian dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kabupaten;
   f. memberikan rekomendasi penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan, pemberian rekomendasi penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D;
   g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
   h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
   i. mendistribusikan tugas seksi fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu kepada pejabat pelaksana;
   j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
   k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 132

(1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sumber daya manusia kesehatan bidang sumber daya kesehatan.
(2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis urusan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
    c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
    d. pelaksanaan kegiatan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
    e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
    f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sumber daya manusia kesehatan; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai berikut:
    a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang sumber daya kesehatan berdasarkan dokumen perencanaan;
    b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sumber daya kesehatan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
    c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sumber daya kesehatan;
    d. melaksanakan kegiatan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
    e. menyusun perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan, pemberian rekomendasi penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, optikal, praktik dan izin kerja tenaga kesehatan, perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP, penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga, pemberian rekomendasi penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga, pengawasan post-market produk makanan minuman industri rumah tangga;
    f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
    g. memfasilitasi administrasi urusan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;

h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pelayanan kesehatan;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kefarmasian dan makanan, sarana dan prasarana kesehatan, sdm kesehatan kerja;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang sumber daya kesehatan;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan sumber daya kesehatan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Kefarmasian dan Makanan

Pasal 133

(1) Kepala Seksi Kefarmasian dan Makanan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kefarmasian dan makanan.
(2) Kepala Seksi Kefarmasian dan Makanan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kefarmasian dan makanan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kefarmasian dan makanan;
c. pelaksanaan kegiatan kefarmasian dan makanan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kefarmasian dan makanan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kefarmasian dan Makanan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kefarmasian dan makanan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kefarmasian dan makanan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kefarmasian dan makanan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kefarmasian dan makanan;
e. melaksanakan kegiatan kefarmasian dan makanan yang berkaitan dengan;
f. memberikan rekomendasi penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga, pemberian rekomendasi penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga, pengawasan post-market produk makanan minuman industri rumah tangga;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kefarmasian dan makanan;

h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi kefarmasian dan makanan kepada pejabat pelaksana;p
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi kefarmasian dan makanan;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan

Pasal 134

(1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan sarana dan prasarana kesehatan.
(2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi sarana dan prasarana kesehatan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis sarana dan prasarana kesehatan;
c. pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana kesehatan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis sarana dan prasarana kesehatan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi sarana dan prasarana kesehatan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan sarana dan prasarana kesehatan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan sarana dan prasarana kesehatan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan sarana dan prasarana kesehatan;
e. melaksanakan kegiatan sarana dan prasarana kesehatan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan sarana dan prasarana kesehatan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi sarana dan prasarana kesehatan kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi sarana dan prasarana kesehatan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 135

(1) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan sumber daya manusia kesehatan.
(2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi sumber daya manusia kesehatan;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis sumber daya manusia kesehatan;
    c. pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia kesehatan;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis sumber daya manusia kesehatan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi sumber daya manusia kesehatan berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan sumber daya manusia kesehatan;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan sumber daya manusia kesehatan;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan sumber daya manusia kesehatan;
    e. melaksanakan kegiatan sumber daya manusia kesehatan;
    f. meberikan rekomendasi perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP;
    g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan sumber daya manusia kesehatan;
    h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
    i. mendistribusikan tugas seksi sumber daya manusia kesehatan kepada pejabat pelaksana;
    j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi sumber daya manusia kesehatan;
    k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
UPT Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang

Pasal 136

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Dairi.

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 137

(1) UPT Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang merupakan unit kerja struktural pada Dinas yang dipimpin oleh seorang direktur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Susunan Organisasi UPT Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang terdiri dari:
    a. Direktur;
    b. Bagian Tata Usaha membawahi 3 (tiga) subbagian yaitu:
        1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
        2. Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan; dan
        3. Subbagian Keuangan;
    c. Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik membawahi 2 (dua) seksi yaitu:
        1. Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis; dan
        2. Seksi Keperawatan dan Kebidanan;
    d. Bidang Pengembangan Rumah Sakit, Sarana dan Prasarana membawahi 2 (dua) seksi yaitu:
        1. Seksi Pengembangan Rumah Sakit, Promosi dan Diklat; dan
        2. Seksi Sarana dan Prasarana;
    e. Bidang Pengendalian dan Informasi Rumah Sakit membawahi 2 (dua) seksi yaitu:
        1. Seksi Pengendalian Mutu dan Informasi Rumah Sakit; dan
        2. Seksi Pengendalian JKN dan Asuransi Rumah Sakit;
(3) Bagan Struktur Organisasi UPT Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Direktur UPT Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang

Pasal 138

(1) Direktur UPT Rumah Sakit Umum Daerah Sidilakang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik dalam bidang kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat pada Rumah Sakit Umum.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Direktur sebagai berikut:
    a. menetapkan program, rencana kegiatan dan anggaran UPT;
    b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Bidang;
    c. menetapkan kebijakan teknis dan operasional dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan;

d. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan;
e. mengoordinasikan tugas pembinaan dengan instansi terkait di bidang penyelenggaran kegiatan pelayanan kesehatan;
f. menyampaikan usul, pertimbangan, saran Kepala Dinas menyangkut kebutuhan personil, Anggaran dan Aset;
g. melaksanakan pembinaan atas pengelolaan urusan ketatausahaan;
h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan penilaian dan penetapan terhadap sasaran kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 139

(1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan, hukum, keuangan, anggaran, perlengkapan kantor, dan pelaporan serta memberikan pelayanan administratif.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Bagian Tata Usaha sebagai berikut:
a. menyusun Program, Rencana Kegiatan dan Anggaran Bagian Tata Usaha;
b. menyusun program teknis bidang ketatausahaan, meliputi : kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, peraturan perundang-undangan dan administrasi lainnya;
c. mengoordinasikan penyusunan Dokumen Perencanaan anggaran belanja, menyusun daftar rencana kegiatan, Pelaporan serta Dokumen, perlengkapan perkantoran lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan UPT;
d. mengoordinasi pelaporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan UPT;
e. mengoordinasi pelaksanaan ketatausahaan meliputi: pengelolaan administrasi kepegawaian, perlengkapan kantor, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi;
f. mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan keuangan UPT, meliputi: pengelolaan administrasi anggaran, keuangan, perlengkapan kantor, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta pertanggungjawaban keuangan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan pendapatan atas inventaris UPT;
h. mengoordinasikan Pengelolaan Aset;
i. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
j. melakukan penilaian pendapatan terhadap sasaran kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Direktur; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan

Pasal 140

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan program, perencanaan dan fasilitas penyusunan pelaporan.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan sebagai berikut:
    a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan program dan pelaporan;
    b. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pelaksana pada subbagian perencanaan, program dan pelaporan;
    c. mengumpulkan bahan penyusunan anggaran, Rencana kebutuhan Barang dan pemeliharaan UPT;
    d. penyusunan Dokumen Perencanaan anggaran belanja, menyusun daftar rencana kegiatan;
    e. penyusunan dokumen perencanaan program kerja, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, DPPA, RSB dan RBA UPT;
    f. menyusun pelaporan kinerja UPT, Lakip dan dokumen lainnya;
    g. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
    h. melakukan penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
    i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
    j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 141

(1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, kegiatan serta fasilitas penyusunan rencana anggaran, pembinaan bendahara, pengelolaan, penatausahaan keuangan, mobilisasi dana.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut:
    a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan;
    b. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pelaksana pada subbagian keuangan;
    c. menyusun anggaran kegiatan UPT;
    d. melaksanakan penatausahaan keuangan dan mobilisasi dana;
    e. melaksanakan pembinaan teknis atas tugas-tugas bendahara;
    f. menyusun RAK;
    g. menyusun laporan akuntansi dan keuangan;
    h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
    i. melakukan penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik

Pasal 142

(1) Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas koordinasi kebijakan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan penunjang medik.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik sebagai berikut:
    a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan penunjang medik;
    b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas seksi dan menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan penunjang medik;
    c. melaksanakan pembinaan teknis pelayanan dan memfasilitasi pemberian dukungan penyelenggaraan pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan penunjang medik;
    d. melaksanakan koordinasi atas pemenuhan peralatan medik dan penunjang medic, serta mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan pasien yang masuk dan keluar pada ruang rawat, rawat jalan, rawat gawat darurat dan rawat intensip;
    e. melaksanakan koordinasi dengan komite medis, komite keperawatan, komite nakes lainnya dalam rangka penyusunan standar operasional prosedur bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan penunjang medik;
    f. mengoordinasikan penyelenggaraan studi kasus dengan dokter spesialis dan tenaga kesehatan lainnya;
    g. melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan penunjang medik;
    h. melaksanakan analisa dan evaluasi serta menyusun rencana tindak lanjut penyelenggaraan tugas bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan penunjang medik;
    i. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
    j. melakukan penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
    k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Direktur; dan
    l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis

Pasal 143

(1) Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai tugas menyiapkan bahan–bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, pelayanan rujukan, pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien yang berkaitan dengan pelayanan pada rawat inap, rawat jalan, rawat darurat dan rawat intensif serta penunjang medis.

(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis sebagai berikut:
a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
b. melaksanakan pembinaan pelaksanaan-pelaksanaan tugas pelaksana pada seksi pelayanan medis dan penunjang medis;
c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan pelayanan medis, pelayanan rujukan, pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien yang berkaitan dengan pelayanan pada rawat inap, rawat jalan, rawat darurat dan rawat intensif;
d. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan medis, pelayanan rujukan, pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien yang berkaitan dengan pelayanan rawat inap, rawat jalan, rawat darurat dan rawat intensif;
e. melaksanakan koordinasi penerapan sistem pelayanan medis pada rawat inap, rawat jalan, rawat darurat dan rawat intensif;
f. melaksanakan pengawasan pelayanan setiap pasien yang masuk dan keluar pada rawat inap, rawat jalan, rawat darurat dan rawat intensif, serta melaksanakan koordinasi penerapan sistem pelayanan penunjang medis pada instansi;
g. menyusun kebutuhan peralatan dan fasilitas penunjang medis, meliputi instalasi gawat darurat, laboratorium, radiologi, farmasi dan gizi;
h. mempersiapkan dan mengendalikan serta menata sistem pelayanan/peralatan pada ruang instalasi dan menyiapkan bahan penyusun standar operasional prosedur pelayanan penunjang medis;
i. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
j. melakukan penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Kepala Seksi Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 144

(1) Kepala Seksi Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas koordinasi kebijakan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan bidang keperawatan dan kebidanan. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan pemberian asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan, mutu keperawatan dan penyuluhan keperawatan, kebidanan pada ruang rawat inap dan rawat jalan.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Seksi Keperawatan dan Kebidanan sebagai berikut:
a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran kasi keperawatan dan kebidanan;

b. mengoordinasikan, mengawasi pelaksanaan tugas kepala ruangan rawat inap dan rawat jalan;
c. menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan keperawatan dan kebidanan;
d. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur, asuhan keperawatan dan kebidanan pada rawat inap dan rawat jalan;
e. melaksanakan pembinaan pelaksanan tugas perawat, bidan, kepala ruangan rawat inap dan rawat jalan;
f. menyusun program orientasi bagi mahasiswa pendidikan keperawatan; dan kebidanan menyusun standar operasional prosedur ketenagaan pada keperawatan dan kebidanan;
g. melaksanakan analisa dan evaluasi serta menyusun perencanaan tindak lanjut penyelenggaraan tugas bidang keperawatan dan kebidanan;
h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
i. melakukan penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Kepala Bidang Pengembangan RS, Sarana dan Prasarana

Pasal 145

(1) Kepala Bidang Pengembangan RS, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas koordinasi kebijakan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan pengembangan RS, Sarana dan Prasarana yang meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana, Rumah Tangga.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Bidang Pengembangan RS, Sarana dan Prasarana sebagai berikut:
a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Bidang pengembangan RS, Sarana dan Prasarana;
b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas seksi bidang pengembangan RS, Sarana dan Prasarana;
c. menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan pengembangan RS, Sarana dan Prasarana;
d. melaksanakan pembinaan teknis di Bidang pengembangan RS, Sarana dan Prasarana;
e. melaksanakan pengembangan RS, diklat, promosi dan pengaduan;
f. melaksanakan pengadaan peralatan RT, sarana dan prasarana RS;
g. melaksanakan analisa dan evaluasi serta menyususn rencana tindak lanjut penyelenggaraan tugas di Bidang pengembangan RS, Sarana dan Prasarana;
h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Direktur; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Kepala Seksi Pengembangan RS, Promosi dan Diklat

Pasal 146

(1) Kepala Seksi Pengembangan RS, Promosi dan Diklat mempunyai tugas Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan Pengembangan RS, Promosi dan Diklat.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Seksi Pengembangan RS, Promosi dan Diklat sebagai berikut:
    a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan RS, Promosi dan Diklat;
    b. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas Pelaksana pada Seksi;
    c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanan Pengembangan RS, Promosi dan Diklat;
    d. melaksanakan Pengembangan melalui pemasaran dan promosi RS;
    e. melaksanakan Diklat pengembangan SDM;
    f. memproses pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan penelitian bagi mahasiswa/i di RSUD Sidikalang;
    g. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
    h. melakukan penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai umtuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
    i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 147

(1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagai berikut:
    a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran seksi sarana dan prasarana;
    b. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pelaksana pada seksi sarana dan prasarana;
    c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan ambulan;
    d. menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana;
    e. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan pengadaan alat rumah tangga, kebersihan lingkungan rumah sakit;
    f. melaksanakan pengelolaan Sarana dan Prasarana;
    g. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;

h. melakukan penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Kepala Bidang Pengendalian dan Informasi RS

Pasal 148

(1) Kepala Bidang Pengendalian dan Informasi RS mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas koordinasi kebijakan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian dan informasi RS meliputi JKN, rekam medis dan data.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Bidang Pengendalian dan Informasi RS sebagai berikut:
a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran Bidang pengendalian dan informasi RS;
b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas seksi pada bidang pengendalian dan informasi RS;
c. menyusun pedoman dan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan pengendalian dan informasi RS;
d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas seksi;
e. melaksanakan penyajian data RS;
f. melaksanakan analisan dan evaluasi serta menyusun perencanaan tindak lanjut penyelenggaraan tugas bidang pengendalian JKN dan pelayanan asuransi lainnya;
g. melaksanakan analisa dan evaluasi serta menyusun perencanaan tindak lanjut penyelenggaraan rekam medik, data dan informasi RS;
h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
i. melakukan penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Direktur; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Kepala Seksi Pengendalian Mutu dan Informasi RS

Pasal 149

(1) Kepala Seksi Pengendalian Mutu dan Informasi RS mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan, pengendalian mutu dan informasi rs.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Seksi Pengendalian Mutu dan Informasi RS sebagai berikut:
a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran seksi pengendalian mutu dan informasi RS;
b. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pelaksana pada seksi pengendalian mutu dan informasi RS;
c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi pengendalian mutu dan informasi RS;

d. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur pengendalian mutu dan informasi RS;
e. melaksanakan penyusunan data informasi RS;
f. melaksanakan pencatatan dan pelaporan informasi RS;
g. melaksanakan penanganan dokumen *Visum et repertum*;
h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
i. melakukan penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14
Kepala Seksi Pengendalian JKN dan Asuransi RS

Pasal 150

(1) Kepala Seksi Pengendalian JKN dan Asuransi RS mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan seksi pengendalian JKN dan asuransi RS.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Seksi Pengendalian JKN dan Asuransi RS sebagai berikut:
a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran, melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pelaksana pada seksi pengendalian JKN dan asuransi RS;
b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian JKN dan asuransi lainnya;
c. melaksanakan pengajuan klaim pelayanan kesehatan baik JKN maupun Asuransi lainnya;
d. melaksanakan pengendalian mutu dan biaya pelayanan JKN, Jasa raharja dan asuransi lainnya;
e. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
f. melakukan penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
UPT Pusat Kesehatan Masyarakat

Pasal 151

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Dairi yang terdiri dari:
a. UPT Puskesmas Batang Beruh;
b. UPT Puskesmas Huta Rakyat;
c. UPT Puskesmas Sitinjo;
d. UPT Puskesmas Sumbul;
e. UPT Puskesmas Pegagan Julu II;
f. UPT Puskesmas Silalahi;
g. UPT Puskesmas Tigabaru;

h. UPT Puskesmas Sigalingging;
i. UPT Puskesmas Kilometer 11;
j. UPT Puskesmas Tigalingga;
k. UPT Puskesmas Gunung Sitember;
l. UPT Puskesmas Kuta Buluh;
m. UPT Puskesmas Berampu;
n. UPT Puskesmas Kentara;
o. UPT Puskesmas Parongil;
p. UPT Puskesmas Bakal Gajah;
q. UPT Puskesmas Sopo Butar; dan
r. UPT Puskesmas Bunturaja.

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 152

UPT Puskesmas merupakan unit kerja fungsional pada Dinas yang dipimpin oleh seorang kepala yang menjadi tugas tambahan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Kepala UPT

Pasal 153

(1) Kepala UPT mempunyai tugas melaksanakan sebahagian kegiatan teknis dinas yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan di wilayah kerja.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala UPT sebagai berikut:
    a. menyusun program kerja dan rencana anggaran UPT;
    b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT;
    c. melaksanakan pembinaan dan pelayanan kesehatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit, promosi kesehatan, penyehatan lingkungan dan pemberdayaan keluarga sejahtera pada UPT dan satelitnya;
    d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap ketatausahaan, meliputi kepegawaian, keuangan, aset, surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi dan administrasi lainnya;
    e. melaksanakan koordinasi lintas sektoral tingkat kecamatan dalam upaya pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya;
    f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada UPT;
    g. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
    h. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
    i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
    j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
UPT Gudang Farmasi

Pasal 154

(1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT Gudang Farmasi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Dairi.
(2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah UPT dengan Klasifikasi Kelas A.

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 155

(1) UPT Gudang Farmasi merupakan unit kerja struktural pada Dinas yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Susunan Organisasi UPT Gudang Farmasi terdiri dari:
    a. Kepala UPT;
    b. Kepala Subbagian Tata Usaha;
    c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    d. Kelompok Jabatan Pelaksana.
(3) Bagan Struktur Organisasi UPT Gudang Farmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kepala UPT

Pasal 156

(1) Kepala UPT Gudang Farmasi mempunyai tugas melaksanakan sebahagian kegiatan teknis dinas yang berkaitan dengan pengelolaan obat-obatan dan bahan medis habis pakai.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala UPT Gudang Farmasi sebagai berikut:
    a. menyusun program kerja dan rencana anggaran UPT;
    b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT;
    c. melaksanakan pemeliharaan mutu obat yang ada di gudang penyimpanan dan puskesmas;
    d. melaksanakan penyaluran/pendistribusian obat dan alat kesehatan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
    e. memberikan informasi mengenai pengelolaan obat, bahan medis habis pakai dan perbekalan kesehatan lainnya kepada unit pelayanan kesehatan;
    f. menyusun rencana kebutuhan obat dan bahan medis habis pakai;
    g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada UPT;
    h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
    i. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 157

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPT meliputi aset, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, kearsipan dan ketatausahaan lainnya serta pelaporan pada UPT yang bersangkutan.

(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran UPT;
   b. menyiapkan bahan usulan rencana kebutuhan perlengkapan, peralatan serta inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
   c. menyiapkan bahan-bahan dan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
   d. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
   e. melaksanakan urusan aset, meliputi penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan inventaris;
   f. melaksanakan kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan lingkungan UPT;
   g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data serta membuat pelaporan UPT;
   h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
   i. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
   j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT; dan
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 158

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang terdiri dari:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu:
   1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
   3. Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan.
c. Bidang Sumber Daya Air membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
   1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air;
   2. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sumber Daya Air; dan
   3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
d. Bidang Bina Marga membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
   1. Seksi Perencanaan dan Pengendalaian Jalan dan Jembatan;
   2. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan
   3. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.
e. Bidang Cipta Karya membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
   1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bangunan dan Lingkungan;

2. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Air Minum; dan
3. Seksi Bangunan Gedung dan Pengelolaan Infrastruktur.

f. Bidang Bina Konstruksi membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
1. Seksi Pembinaan dan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;
2. Seksi Pengelolaan Informasi Jasa Konstruksi; dan
3. Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi.

g. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
1. Seksi Perumahan;
2. Seksi Pengelolaan Prasarana Sarana dan Utilitas Kawasan Permukiman; dan
3. Seksi Penanganan dan Pencegahan Kawasan Kumuh.

f. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
2. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang; dan
3. Seksi Pertanahan.

g. UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 159

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Pasal 160

(1) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Urusan Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas serta berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Urusan Pertanahan.

(3) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
b. pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
d. pelaksanaan administrasi dinas pada bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT; dan

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

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 161

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT.

(2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
b. penyusunan program bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
d. pelaksanaan kegiatan bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
f. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
h. pelayanan administratif pada dinas dan UPT; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran pada dinas dan UPT berdasarkan dokumen perencanaan;
b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT berdasarkan dokumen perencanaan;
d. melaksanakan kegiatan bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;

e. melaksanakan pengelolaan bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT berdasarkan kewenangannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. mengembangkan sarana dan prasarana bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT berdasarkan standar pelayanan minimal;
g. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas;
i. mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas di bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan seluruh pelaksanaan tugas kepada bupati melalui sekretaris daerah; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 162

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup dinas dan UPT.
(2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
d. penataan organisasi dan tata laksana dinas dan UPT;
e. pengelolaan barang milik daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Dinas sebagai berikut:
a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang cipta karya, bidang bina konstruksi, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang tata ruang dan pertanahan serta UPT;
e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas;
f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja;
g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penatausahaan keuangan, aset, kepegawaian pada dinas dan UPT;
h. membagi tugas dan menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas dan UPT berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 163

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.
(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum dan kepegawaian;
b. pengelolaan kepegawaian dinas;
c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian di lingkungan dinas;
g. mendistribusikan tugas Subbagian umum dan kepegawaian kepada pejabat pelaksana;
h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 164

(1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan keuangan dan aset.
(2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran Subbagian keuangan dan aset;
b. pengelolaan keuangan dan aset dinas;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan keuangan dan aset; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian keuangan dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan keuangan dan aset dinas secara rutin;
c. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan dan aset lingkup dinas;
d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan dan aset;
f. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan;
g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
h. mendistribusikan tugas Subbagian keuangan dan aset kepada pejabat pelaksana;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan

Pasal 165

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program dan pelaporan.
(2) Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran Subbagian perencanaan, program dan pelaporan;
    b. pengelolaan perencanaan, program dan pelaporan dinas;
    c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, program dan pelaporan; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan sebagai berikut:
    a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian perencanaan, program dan pelaporan berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. melaksanakan urusan perencanaan, program dan pelaporan dinas secara rutin dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
    c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program dan pelaporan dinas;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya;
    e. melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi kewenangan Dinas;
    f. mendistribusikan tugas Subbagian perencanaan, program dan pelaporan kepada pejabat pelaksana;
    g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
    h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
    i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Sumber Daya Air

Pasal 166

(1) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan bidang sumber daya air.
(2) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pengendalian sumber daya air, pembangunan dan pengembangan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air di bidang sumber daya air;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan perencanaan dan pengendalian sumber daya air, pembangunan dan pengembangan sumber

daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air di bidang sumber daya air;

c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan perencanaan dan pengendalian sumber daya air, pembangunan dan pengembangan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air di bidang sumber daya air;
d. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian sumber daya air, pembangunan dan pengembangan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air di bidang sumber daya air;
e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian sumber daya air, pembangunan dan pengembangan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air di bidang sumber daya air;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan perencanaan dan pengendalian sumber daya air, pembangunan dan pengembangan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air di bidang sumber daya air; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagai berikut:

a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional perencanaan dan pengendalian sumber daya air, pembangunan dan pengembangan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air di bidang sumber daya air;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian sumber daya air, pembangunan dan pengembangan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air di bidang sumber daya air;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan perencanaan dan pengendalian sumber daya air, pembangunan dan pengembangan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air di bidang sumber daya air;
d. melaksanakan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai, pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha;
e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian sumber daya air, pembangunan dan pengembangan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air di bidang sumber daya air;
f. memfasilitasi administrasi urusan perencanaan dan pengendalian sumber daya air, pembangunan dan pengembangan sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air di bidang sumber daya air;
g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap aparatur sipil negara di bidang sumber daya air;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang sumber daya air;
i. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya air kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air

Pasal 167

(1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan pengendalian sumber daya air.
(2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi perencanaan dan pengendalian sumber daya air;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis perencanaan dan pengendalian sumber daya air;
    c. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian sumber daya air;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan dan pengendalian sumber daya air; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Air sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi perencanaan dan pengendalian sumber daya air mengacu kepada perencanaan strategis bidang sumber daya air;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan perencanaan dan pengendalian sumber daya air;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan perencanaan dan pengendalian sumber daya air;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan perencanaan dan pengendalian sumber daya air;
    e. melaksanakan urusan perencanaan dan pengendalian sumber daya air;
    f. menganalisa dampak lingkungan dan kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
    g. memfasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan mengelola sistem informasi dan data sumber daya air;
    h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    i. mendistribusikan tugas seksi perencanaan dan pengendalian sumber daya air kepada pejabat pelaksana;
    j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi perencanaan dan pengendalian sumber daya air;
    k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sumber Daya Air

Pasal 168

(1) Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan pengembangan sumber daya air.
(2) Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pembangunan dan pengembangan sumber daya air;
    b. pengumpulan bahan dan data perumusan pelaksanaan teknis pembangunan dan pengembangan sumber daya air;
    c. pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengembangan sumber daya air;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pembangunan dan pengembangan sumber daya air; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sumber Daya Air sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pembangunan dan pengembangan sumber daya air berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pembangunan dan pengembangan sumber daya air dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pembangunan dan pengembangan sumber daya air;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pembangunan dan pengembangan sumber daya air dalam rangka pelaksanaan tugas;
    e. melaksanakan urusan pembangunan dan pengembangan sumber daya air;
    f. melaksanakan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
    g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan dan pengembangan sumber daya air;
    h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    i. mendistribusikan tugas seksi pembangunan dan pengembangan sumber daya air kepada pejabat pelaksana dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
    j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pembangunan dan pengembangan sumber daya air;
    k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Pasal 169

(1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
(2) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
    c. pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis operasi dan pemeliharaan sumber daya air; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi operasi dan pemeliharaan sumber daya air berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
    e. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha;
    f. melaksanakan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
    g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
    h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    i. mendistribusikan tugas seksi operasi dan pemeliharaan sumber daya air kepada pejabat pelaksana;
    j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
    k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Bina Marga

Pasal 170

(1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan bidang bina marga.
(2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
    c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
    d. pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
    e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
    f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga sebagai berikut:
    a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
    b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
    c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
    d. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
    e. melaksanakan penetapan status, kelas dan fungsi jalan dan jembatan;
    f. menerbitkan rekomendasi pemberian izin pemanfaatan ruang milik jalan;
    g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang bina marga;
    h. memfasilitasi administrasi urusan perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;

i. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap aparatur sipil negara di bidang bina marga;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang bina marga kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Jalan dan Jembatan

Pasal 171

(1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Jalan dan Jembatan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan.
(2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan;
c. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Jalan dan Jembatan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan mengacu kepada perencanaan strategis bidang bina marga;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan;
e. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan jalan dan jembatan serta menganalisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
f. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan dan pemantauan;
g. memfasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan mengelola sistem informasi dan data jalan dan jembatan;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan kepada pejabat pelaksana;

j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi perencanaan dan pengendalian jalan dan jembatan;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan

Pasal 172

(1) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan.
(2) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
c. pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
e. melaksanakan urusan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan

Pasal 173

(1) Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan preservasi jalan dan jembatan.
(2) Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi preservasi jalan dan jembatan;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis preservasi jalan dan jembatan;
    c. pelaksanaan kegiatan preservasi jalan dan jembatan;
    d. fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis preservasi jalan dan jembatan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi preservasi jalan dan jembatan berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan preservasi jalan dan jembatan;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan preservasi jalan dan jembatan;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan preservasi jalan dan jembatan;
    e. melaksanakan urusan preservasi jalan dan jembatan;
    f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan preservasi jalan dan jembatan;
    g. melakukan analisis terhadap geometri jalan;
    h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    i. mendistribusikan tugas seksi preservasi jalan dan jembatan kepada pejabat pelaksana;
    j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi preservasi jalan dan jembatan;
    k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Cipta Karya

Pasal 174

(1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan bidang cipta karya.

(2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan urusan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur;
   c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur;
   d. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur;
   e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur;
   f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Cipta Karya sebagai berikut:
   a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur;
   b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur;
   c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur;
   d. melaksanakan penyelenggaraan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur, termasuk pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
   e. menganalisa mengenai dampak lingkungan atas penyelenggaraan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur;
   f. melakukan pembinaan partisipatif masyarakat dalam penyelenggaraan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan

lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur;

g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur;
h. memfasilitasi administrasi urusan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan, penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum, bangunan gedung pengelolaan infrastruktur;
i. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap aparatur sipil negara di bidang cipta karya;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang cipta karya;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang cipta karya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bangunan dan Lingkungan

Pasal 175

(1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan.
(2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bangunan dan Lingkungan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan;
    c. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bangunan dan Lingkungan sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan mengacu kepada perencanaan strategis bidang cipta karya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan;

e. menganalisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran dan mengelola sistem informasi dan data bidang cipta karya;
f. melakukan kajian terhadap pembangunan kawasan yang diprioritaskan penanganannya;
g. memfasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
i. mendistribusikan tugas seksi perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan kepada pejabat pelaksana dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi perencanaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Air Minum

Pasal 176

(1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Air Minum mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum.
(2) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Air Minum mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum;
c. pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Air Minum sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum mengacu kepada perencanaan strategis bidang cipta karya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum;

e. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air minum/air bersih, drainase, air limbah domestik dan penyehatan lingkungan;
f. melaksanakan fasilitasi pembinaan partisipatif masyarakat dalam penyelenggaraan penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum;
g. memberikan rekomendasi dan bantuan teknis penyelenggaraan penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum yang diselenggarakan oleh pihak masyarakat, swasta, badan usaha dan instansi lainnya;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum kepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Bangunan Gedung dan Pengelolaan Infrastruktur

Pasal 177

(1) Kepala Seksi Bangunan Gedung dan Pengelolaan Infrastruktur mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan bangunan gedung dan pengelolaan infrastruktur.
(2) Kepala Seksi Bangunan Gedung dan Pengelolaan Infrastruktur mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi bangunan gedung dan pengelolaan infrastruktur lainnya;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis bangunan gedung dan infrastruktur lainnya;
    c. pelaksanaan kegiatan bangunan gedung dan pengelolaan infrastruktur;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis bangunan gedung dan infrastruktur; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Bangunan Gedung dan Pengelolaan Infrastruktur sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi bangunan gedung dan pengelolaan infrastruktur mengacu kepada perencanaan strategis bidang cipta karya untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan bangunan gedung dan pengelolaan infrastruktur dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan bangunan gedung dan pengelolaan infrastruktur;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan bangunan gedung dan pengelolaan infrastruktur;

e. melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung dan pengelolaan infrastruktur;
f. memberikan fasilitasi, pelayanan konsultasi dan bantuan teknis pembangunan gedung milik pemerintah, perencanaan rehabilitasi dan revitalisasi arsitektur bangunan kuno, kawasan tradisional/bersejarah, bangunan cagar budaya dan bangunan yang dilindungi kelestariannya;
g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi bangunan gedung dan pengelolaan infrastruktur kepada pejabat pelaksana dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi bangunan gedung dan pengelolaan infrastruktur;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Bina Konstruksi

Pasal 178

(1) Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan bidang bina konstruksi.
(2) Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pengelolaan informasi jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pengelolaan informasi jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pengelolaan informasi jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi;
d. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pengelolaan informasi jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi;
e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pengelolaan informasi jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pengelolaan informasi jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi sebagai berikut:

a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pengelolaan informasi jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pengelolaan informasi jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pengelolaan informasi jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi;
d. melaksanakan urusan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pengelolaan informasi jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi;
e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pengelolaan informasi jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi;
f. memfasilitasi administrasi urusan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi, pengelolaan informasi jasa konstruksi, pengawasan jasa konstruksi;
g. melaksanakan evaluasi kinerja penyedia barang/jasa;
h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap aparatur sipil negara di bidang bina konstruksi;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang bina konstruksi;
j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang bina konstruksi kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi

Pasal 179

(1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi.
(2) Kepala Pembinaan dan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
c. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi sebagai berikut:

a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi mengacu kepada perencanaan strategis bidang bina konstruksi;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
d. melaksanakan urusan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
e. melaksanakan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tenaga terampil konstruksi di daerah;
f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
g. mendistribusikan tugas seksi pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi kepada pejabat pelaksana dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Jasa Konstruksi

Pasal 180

(1) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Jasa Konstruksi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan pengelolaan informasi jasa konstruksi.
(2) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengelolaan informasi jasa konstruksi;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengelolaan informasi jasa konstruksi;
c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi jasa konstruksi;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan informasi jasa konstruksi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Jasa Konstruksi sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengelolaan informasi jasa konstruksi berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengelolaan informasi jasa konstruksi;

c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pengelolaan informasi jasa konstruksi;
d. melaksanakan koordinasi dengan assosiasi jasa konstruksi dan jasa konsultansi dalam rangka pengelolaan informasi jasa konstruksi;
e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data informasi penyelenggaraan jasa konstruksi di daerah;
f. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan penyelenggaraan jasa konstruksi;
g. melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan bina konstruksi;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi pengelolaan informasi jasa konstruksi kepada pejabat pelaksana dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengelolaan informasi jasa konstruksi;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi

Pasal 181

(1) Kepala Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan pengawasan jasa konstruksi.
(2) Kepala Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
b. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengawasan jasa konstruksi;
c. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengawasan jasa konstruksi;
d. pelaksanaan kegiatan pengawasan jasa konstruksi;
e. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengawasan jasa konstruksi; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(1) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengawasan jasa konstruksi berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengawasan jasa konstruksi;
c. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pengawasan jasa konstruksi;
d. mengumpulkan data-data pelaku usaha jasa konstruksi;
e. melaksanakan pembinaan kepada pelaku usaha bidang jasa konstruksi;
f. melakukan monitoring penilaian kinerja badan usaha jasa konstruksi atas pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi;

g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi pengawasan jasa konstruksi kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengawasan jasa konstruksi;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 182

(1) Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman.
(2) Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan perumahan, pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman serta penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan penyelenggaraan perumahan, pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman serta penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan perumahan, pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman serta penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
d. pelaksanaan kegiatan perumahan, pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman serta penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan perumahan, pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman serta penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan perumahan, pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman serta penanganan dan pencegahan kawasan kumuh; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan perumahan, pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman serta penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis penyelengaraan perumahan, pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman serta penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;

d. menerbitkan pertimbangan teknis dalam rangka pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi perumahan;
e. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengembangan perumahan, pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman serta penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
f. melaksanakan sosialisasi/ penyuluhan tentang penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan perumahan, pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman serta penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
h. memfasilitasi administrasi umum perumahan, pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) kawasan permukiman serta penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
i. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap aparatur sipil negara di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Perumahan

Pasal 183

(1) Kepala Seksi Perumahan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan perumahan.
(2) Kepala Seksi Perumahan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi perumahan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis penyelenggaraan perumahan;
c. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengembangan perumahan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perumahan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perumahan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi perumahan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan dan data perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan perumahan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan perumahan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan perumahan;
e. menyiapkan dokumen pertimbangan teknis dalam rangka pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi perumahan;

f. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan perumahan;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perumahan;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi perumahan kepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengelolaan Prasarana Sarana dan Utilitas Kawasan Permukiman

Pasal 184

(1) Kepala Seksi Pengelolaan Prasarana Sarana dan Utilitas Kawasan Permukiman mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan pengelolaan prasarana sarana dan utilitas kawasan permukiman.
(2) Kepala Seksi Pengelolaan Prasarana Sarana dan Utilitas Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengelolaan prasarana sarana dan utilitas kawasan permukiman;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengelolaan prasarana sarana dan utilitas kawasan permukiman;
    c. melaksanakan kegiatan pengelolaan prasarana sarana dan utilitas kawasan permukiman;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan prasarana sarana dan utilitas kawasan permukiman; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Prasarana Sarana dan Utilitas Kawasan Permukiman sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengelolaan prasarana sarana dan utilitas kawasan permukiman berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengelolaan prasarana sarana dan utilitas kawasan permukiman;
    c. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan prasarana sarana dan utilitas kawasan permukiman;
    d. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan penyelenggaraan prasarana sarana dan utilitas kawasan permukiman;
    e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data penyelenggaraan prasarana sarana dan utilitas kawasan permukiman;
    f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan prasarana sarana dan utilitas kawasan permukiman;

g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan prasarana sarana dan utilitas kawasan permukiman;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi pengelolaan prasarana sarana dan utilitas kawasan permukiman kepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada kepala bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengelolaan prasarana sarana dan utilitas kawasan permukiman;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Penanganan dan Pencegahan Kawasan Kumuh

Pasal 185

(1) Kepala Seksi Penanganan dan Pencegahan Kawasan Kumuh mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan penanganan dan pencegahan kawasan kumuh.
(2) Kepala Seksi Penanganan dan Pencegahan Kawasan Kumuh mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
c. melaksanakan kegiatan urusan penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis penanganan dan pencegahan kawasan kumuh; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Penanganan dan Pencegahan Kawasan Kumuh sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi penanganan dan pencegahan kawasan kumuh berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
c. mengumpulkan bahan koordinasi dan data dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data penyelenggaraan penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;
e. melaksanakan kegiatan penanganan dan pencegahan kawasan kumuh dalam rangka pelaksanaan tugas;
f. melakukan sosialiasi dalam penanggulangan dan pencegahan kawasan permukiman kumuh;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penanganan dan pencegahan kawasan kumuh;

h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi penanganan dan pencegahan kawasan kumuh kepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada kepala bidang;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Pasal 186

(1) Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan bidang tata ruang dan pertanahan.
(2) Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan;
d. pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan;
e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan;
d. melaksanakan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan;
e. memberikan pertimbangan teknis dalam rangka penerbitan rekomendasi pemanfaatan ruang;
f. melaksanakan koordinasi perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan;
g. memfasilitasi administrasi urusan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan;

h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang dan pertanahan;
i. melaksanakan pembinaan dan evaluasi aparatur sipil negara di bidang tata ruang dan pertanahan;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 187

(1) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyusunan perencanaan tata ruang;
(2) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi perencanaan tata ruang;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis perencanaan tata ruang;
c. pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan tata ruang;
d. fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan tata ruang; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi perencanaan tata ruang berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi, perumusan kebijakan serta penyusunan perencanaan tata ruang ;
c. mengumpulkan, mengolah dan memperbaharui data dalam rangka melakukan kajian atas rencana tata ruang yang telah dilakukan;
d. melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen rencana tata ruang dan rencana tata bangunan sesuai dengan kebutuhan daerah dan ketentuan yang berlaku;
e. melakukan sinkronisasi rencana tata ruang daerah terhadap rencana tata ruang nasional dan rencana tata ruang provinsi dan melaksanakan sosialisasi rencana tata ruang dan rencana tata bangunan;
f. memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan perencanaan tata ruang dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi perencanaan tata ruang kepada pejabat pelaksana;

j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada kepala bidang;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang

Pasal 188

(1) Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data pemanfaatan dan pengendalian ruang;
(2) Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pemanfaatan dan pengendalian ruang;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pemanfaatan dan pengendalian ruang;
c. pelaksanaan kegiatan urusan pemanfaatan dan pengendalian ruang;
d. fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pemanfaatan dan pengendalian ruang; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pemanfaatan dan pengendalian ruang berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pemanfaatan dan pengendalian ruang;
c. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan pemanfaatan dan pengendalian ruang;
d. menyiapkan dokumen pertimbangan teknis dalam rangka penerbitan rekomendasi pemanfaatan ruang;
e. melakukan kajian terhadap perubahan pemanfaatan dan pengendalian ruang sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan perubahan rencana tata ruang;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan ruang;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi pemanfaatan dan pengendalian ruang kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada kepala bidang;

j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pertanahan

Pasal 189

(1) Kepala Seksi Pertanahan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan pertanahan;
(2) Kepala Seksi Pertanahan mempunyai fungsi :
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pertanahan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pertanahan;
c. pelaksanaan kegiatan pertanahan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pertanahan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pertanahan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi seksi pertanahan berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
b. mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan, fasilitasi dan kegiatan urusan pertanahan;
c. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pemanfaatan tanah, penataan pertanahan, penanganan masalah pertanahan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
d. melaksanakan sosialisasi tentang kebijakan perencanaan pemanfaatan tanah, penataan pertanahan, penanganan masalah pertanahan;
e. melaksanakan kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
f. memberikan rekomendasi izin lokasi, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penetapan tanah ulayat, penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong, penerbitan izin membuka tanah dan perencanaan penggunaan tanah dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi pertanahan kepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada kepala bidang;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Pasal 190

(1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT Peralatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Dairi.
(2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah UPT dengan Klasifikasi Kelas A.

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 191

(1) UPT merupakan unit kerja struktural pada Dinas yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Susunan Organisasi UPT terdiri atas:
    a. Kepala UPT;
    b. Kepala Subbagian Tata Usaha;
    c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    d. Kelompok Jabatan Pelaksana.
(3) Bagan Struktur Organisasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kepala UPT

Pasal 192

(1) Kepala UPT mempunyai tugas melaksanakan sebahagian kegiatan teknis Dinas yang berkaitan dengan pengelolaan alat-alat berat dan kendaraan darat.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala UPT sebagai berikut:
    a. menyusun program kerja dan rencana anggaran UPT;
    b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT;
    c. melaksanakan pemeliharaan alat-alat berat dan kendaraan darat yang ada di gudang;
    d. melaksanakan penyaluran/pendistribusian alat-alat berat dan kendaraan darat sesuai ketentuan yang berlaku;
    e. memberikan informasi mengenai pengelolaan alat-alat berat kepada petugas;
    f. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan alat-alat berat;
    g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada UPT;
    h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
    i. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 193

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPT meliputi aset, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, kearsipan dan ketatausahaan lainnya serta pelaporan pada UPT yang bersangkutan.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran UPT;
   b. menyiapkan bahan usulan rencana kebutuhan perlengkapan, peralatan serta inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
   c. menyiapkan bahan-bahan dan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
   d. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
   e. melaksanakan urusan aset, meliputi penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan inventaris;
   f. melaksanakan kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan lingkungan UPT;
   g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data serta membuat pelaporan UPT;
   h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
   i. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
   j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT; dan
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 194

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Subbagian yaitu:
   1. Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
   2. Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan Aset.
c. Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup membawahi 3(tiga) seksi yaitu:
   1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;

2. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
3. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.

d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
1. Seksi Pengelolaan Sampah;
2. Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun; dan
3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
1. Seksi Pencemaran Lingkungan;
2. Seksi Kerusakan Lingkungan; dan
3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan.

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 195

Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 196

(1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup.
(3) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup;
b. pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup;
d. pelaksanaan administrasi bidang lingkungan hidup; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 197

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lingkup dinas.
(2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
b. penyusunan program bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
e. pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana di bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
g. pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
h. pelayanan administratif dinas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan;
b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas serta bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas serta menyelenggarakan kegiatan bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang

pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;

d. menyelenggarakan kegiatan bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas serta bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup
e. menyelengarakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
f. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana di bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup secara periodik dalam rangka efektivitas pembangunan bidang lingkungan hidup;
g. mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
h. melakukan pembinaan sumber daya manusia di bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dinas secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
j. membina dan mengarahkan pengelolaan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran, dan aset serta menerbitkan dokumen administratif dan peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat dan langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas di bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta melaporkan dan bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 198

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif.
(2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:

a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran dinas;
b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
e. pengelolaan barang milik daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Dinas sebagai berikut:
a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
b. memfasilitasi administrasi perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dan umum, kepegawaian dan aset;
c. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran di bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas dan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, dan dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang lingkungan hidup;
e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas;
f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penatausahaan keuangan, aset, kepegawaian pada dinas;
h. membagi tugas dan menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, dan melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 199

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program dan pelaporan.
(2) Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di Subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;

b. pengelolaan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas secara rutin;
c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya dalam rangka penyampaian informasi kinerja dinas;
e. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan lingkup dinas;
f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan;
g. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
i. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
j. mendistribusikan tugas Subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 200

(1) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum, kepegawaian dan aset.

(2) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian umum, kepegawaian dan aset;
b. pengelolaan kepegawaian dan aset dinas;
c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan umum, kepegawaian dan aset; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada pegawai di lingkungan dinas;
g. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data aset;
h. melakukan fasilitasi pembinaan teknis aset lingkup dinas;
i. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
j. mendistribusikan tugas subbagian umum, kepegawaian dan aset kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 201

(1) Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

(2) Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan lingkungan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan lingkungan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan lingkungan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
d. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan lingkungan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;

e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan lingkungan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan lingkungan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan lingkungan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan lingkungan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
d. melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan lingkungan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
e. melaksanakan pembinaan, mengoordinasikan, mengevaluasi, memfasilitasi, menelaah, mensosialisasikan Kebijakan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
f. melaksanakan pembinaan, mengoordinasikan, memantau, mengawasi, mengevaluasi, menilai, memfasilitasi, menelaah, mensosialisasikan, menyusun rekomendasi Rencana Program, instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, rekomendasi izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan pembinaan, mengoordinasikan, memantau, mengawasi, mengevaluasi, menelaah, menverifikasi, memfasilitasi, dan mensosialisasikan pengaduan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan.
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang kesehatan masyarakat;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan lingkungan, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang penataan dan penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan penataan dan penaatan perlindungan pengelolaan lingkungan hidup kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

Pasal 202

(1) Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan dan kajian dampak lingkungan.
(2) Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
    c. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan dan kajian dampak lingkungan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
    e. mempersiapkan bahan pembinaan, koordinasi, pemantauan, pengawasan, evaluasi, penilaian, fasilitasi, penelahaan, sosialisasi, menyusun rekomendasi Rencana Program, instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, rekomendasi izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
    f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
    g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
    i. mendistribusikan tugas seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan kepada pejabat pelaksana;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan

Pasal 203

(1) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan.
(2) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
    c. pelaksanaan kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi urusan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
    e. melaksanakan kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
    f. mempersiapkan bahan pembinaan, koordinasi, pemantauan, pengawasan, evaluasi, penelaahan, verifikasi, fasilitasi, dan sosialisasi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
    g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
    i. mendistribusikan tugas seksi terkait pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan kepada pejabat pelaksana;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 204

(1) Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data terkait penegakan hukum lingkungan.
(2) Kepala Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi penegakan hukum lingkungan;
    b. pengumulan bahan perumusan pelaksanaan teknis penegakan hukum lingkungan;
    c. pelaksanaan kegiatan penegakan hukum lingkungan;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis penegakan hukum lingkungan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi penegakan hukum lingkungan berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan penegakan hukum;
    c. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data terkait penegakan hukum lingkungan;
    d. mempersiapkan bahan pembinaan, koordinasi, pemantauan, pengawasan, evaluasi, penelaahan, verifikasi, fasilitasi, dan sosialisasi penegakan hukum lingkungan;
    e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    f. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi penegakan hukum;
    g. mendistribusikan tugas seksi penegakan hukum kepada pejabat pelaksana;
    h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 205

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
(2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;

b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Peningkatan Kapasitas sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitaslingkungan hidupdalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan kegiatan pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
e. menyusun kebijakan dan informasi tentang pengelolaan sampah dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja, pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja, pelaksanaan rekomendasi perizinan pengelolaan sampah, penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun, pengumpul limbah bahan berbahaya beracun, pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun;
f. menyusun kebijakan, identifikasi, verifikasi dan validasi, pendidikan, pelatihan, pengembangan dan pendampingan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan materi, metode dan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup, pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup, penyusunan kebijakan dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidupdalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas;

i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan untuk pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya beracun dan peningkatan kapasitas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pengelolaan Sampah

Pasal 206

(1) Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengelolaan sampah.
(2) Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengelolaan sampah;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengelolaan sampah;
c. pelaksanan kegiatan pengelolaan sampah;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan sampah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sampah sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengelolaan sampah;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah;
c. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis pengelolaan sampah;
d. mempersiapkan bahan kebijakan dan informasi tentang pengelolaan sampah dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja, pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja, pelaksanaan rekomendasi perizinan pengelolaan sampah.
e. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengelolaan sampah;
f. mendistribusikan tugas seksi pengelolaan sampah kepada pejabat pelaksana;
g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun

Pasal 207

(1) Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan limbah Bahan Berbahaya Beracun.
(2) Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi limbah bahan berbahaya beracun;
    b. pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun;
    c. pelaksanaan kegiatan limbah bahan berbahaya beracun;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis penanganan limbah bahan berbahaya beracun; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi limbah Bahan Berbahaya Beracun berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
    c. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan limbah Bahan Berbahaya Beracun;
    d. mempersiapkan bahan rekomendasi penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun dan pengumpulan limbah bahan berbahaya beracun, pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan limbah bahan berbahaya beracun;
    e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    f. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi limbah Bahan Berbahaya Beracun;
    g. mendistribusikan tugas seksi limbah Bahan Berbahaya Beracun kepada pejabat pelaksana;
    h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 208

(1) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
(2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi peningkatan kapasitaslingkungan hidup;

b. pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis peningkatan kapasitaslingkungan hidup; dan
c. pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitas urusan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
c. mengumpulkan bahan-bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
d. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, identifikasi, verifikasi dan validasi, pendidikan, pelatihan, pengembangan dan pendampingan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup,pengembangan materi, metode dan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup, pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup, penyusunan kebijakan dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
f. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi peningkatan kapasitas;
g. mendistribusikan tugas seksi peingkatan kapasitas kepada pejabat pelaksana;
h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 209

(1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup bidang.

(2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis terkait pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;

c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi terkait pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
d. pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
d. memfasilitasi kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
e. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara dan tanah, penentuan baku mutu lingkungan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran, penentuan baku mutu sumber pencemar dan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
f. melaksanakan evaluasi dan pembinaan terhadap sumber pencemar, penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan(laboratorium lingkungan), pemantauan, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan, perlindungan dan pemanfaatan sumber daya alam, pelaksanaan pengadaan sarana prasarana, perawatan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau, patung, monumen, dan pengadaan lahan untuk Tempat Pemrosesan Akhir, Tempat Pembuangan Sementara dan Ruang Terbuka Hijau;
g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja aparatur sipil negara;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;

j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan

Pasal 210

(1) Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data terkait pencemaran lingkungan.
(2) Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pencemaran lingkungan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pencemaran lingkungan;
c. pelaksanaan kegiatan pencemaran lingkungan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pencemaran lingkungan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pencemaran lingkungan;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pencemaran lingkungan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pencemaran lingkungan;
d. menghimpun, memgumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pencemaran lingkungan;
e. mempersiapkan bahan pemantauan kualitas air, udara dan tanah, penentuan baku mutu lingkungan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran, penentuan baku mutu sumber pencemar dan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran lingkungan hidup;
f. penyusunan kebijakan, evaluasi dan pembinaan terhadap sumber pencemar, penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksipencemaran lingkungan;
i. mendistribusikan tugas seksi pencemaran lingkungan kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan

Pasal 211

(1) Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data kerusakan lingkungan.
(2) Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kerusakan lingkungan;
    b. pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis kerusakan lingkungan;
    c. pelaksanaan kegiatan kerusakan lingkungan;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kerusakan lingkungan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),uraian tugas Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kerusakan lingkungan berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi terkait kerusakan lingkungan;
    c. mengumpulkan bahan-bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kerusakan lingkungan;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan baku atau data terkait kerusakan lingkungan;
    e. mempersiapkan bahan kebijakan, evaluasi, pembinaan,pemantauan, penanggulangan, pemulihan, pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan kerusakan lingkungan hidup dan kriteria baku kerusakan lingkungan;
    f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang kerusakan lingkungan;
    g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi kerusakan lingkungan;
    i. mendistribusikan tugas seksi kerusakan lingkungan kepada pejabat pelaksana;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan

Pasal 212

(1) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data pemeliharaan lingkungan.

(2) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pemeliharaan lingkungan;
   b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pemeliharaan lingkungan;
   c. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan lingkungan;
   d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pemeliharaan lingkungan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pemeliharaan lingkungan berdasarkan tugas dan fungsinya;
   b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitas urusan pemeliharaan lingkungan;
   c. mengumpulkan bahan-bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan pemeliharaan lingkungan;
   d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan baku atau data pemeliharaan lingkungan;
   e. mempersiapkan bahan pelaksanaan pengadaan sarana prasarana, perawatan, penataan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau (tempat pemakaman umum, hutan kota, taman dan median jalan), patung, monumen, dan pengadaan lahan untuk Tempat Pemrosesan Akhir, Tempat Pembuangan Sementara dan Ruang Terbuka Hijau dan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan tempat pemakaman umum, pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, inventarisasi Gas Rumah Kaca, dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca.
   f. mempersiapkan bahan kebijakan,perencanaan,pemantauan, pengawasan, pengendalian kerusakan,pengelolaan database, sistem informasi dan konservasi keanekaragaman hayati;
   g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemeliharaan lingkungan;
   h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
   i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pemeliharaan lingkungan;
   j. mendistribusikan tugas seksi pemeliharaan lingkungan kepada pejabat pelaksana;
   k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 213

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:

a. Kepala Satuan;
b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Subbagian yaitu:
    1. Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum Kepegawaian dan Aset;
c. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum membawahi 2 (dua) seksi yaitu:
    1. Seksi Pembinaan Ketenteraman Ketertiban Umum dan Kerjasama; dan
    2. Seksi Pengamanan, Protokol dan Objek Vital;
d. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah membawahi 2 (dua) seksi yaitu:
    1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
    2. Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
e. Bidang Perlindungan Masyarakat membawahi 2 (dua) seksi yaitu:
    1. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
    2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 214

Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 215

(1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah serta dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
(3) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
    b. pelaksanaan kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

d. pelaksanaan administrasi bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Satuan

Pasal 216

(1) Kepala Satuan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan bidang perlindungan masyarakat serta pelayanan administratif lingkup satuan polisi pamong praja.
(2) Kepala Satuan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat;
b. penyusunan program bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat;
c. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat;
d. pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat;
e. pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat;
f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat;
g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat;
h. pelayanan administratif satuan polisi pamong praja; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Satuan sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran satuan polisi pamong praja berdasarkan dokumen perencanaan;
b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat berdasarkan dokumen perencanaan;

d. melaksanakan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, perlindungan masyarakat;
e. melaksanakan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum, Penegakan Perda dan Peraturan Bupati serta Pembinaan PPNS;
f. mengembangkan sarana dan prasarana ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, perlindungan masyarakat berdasarkan standar pelayanan minimal dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
g. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang satuan polisi pamong praja;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, bidang perlindungan masyarakat secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas;
i. mengoordinasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan perlindungan masyarakat serta melaporkan dan bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 217

(1) Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup satuan polisi pamong praja.
(2) Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan perlindungan masyarakat;
b. membantu mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
d. penataan organisasi dan tata laksana satuan polisi pamong praja;
e. pengelolaan barang milik daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja sebagai berikut:

a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat satuan polisi pamong praja berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
c. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran di bidang ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan perlindungan masyarakat berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang satuan polisi pamong praja;
e. mengelola inventaris dan kearsipan satuan polisi pamong praja;
f. mengevaluasi pencapaian kinerja satuan polisi pamong praja dengan membandingkan target dan realisasi kinerja;
g. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan satuan polisi pamong praja dalam rangka tertib administrasi penatausaahan keuangan satuan polisi pamong praja;
h. membagi tugas dan menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat satuan polisi pamong praja berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan satuan polisi pamong praja;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 218

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan.
(2) Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran Subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
b. pengelolaan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan satuan polisi pamong praja;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan berdasarkan tugas dan fungsinya;

b. melaksanakan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan satuan polisi pamong praja secara rutin;
c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan satuan polisi pamong praja;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya dalam rangka penyampaian informasi kinerja satuan polisi pamong praja;
e. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan lingkup satuan polisi pamong praja;
f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan;
g. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan satuan polisi pamong praja;
i. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
j. mendistribusikan tugas Subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 219

(1) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum, kepegawaian dan aset.
(2) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian umum, kepegawaian dan aset;
b. pengelolaan kepegawaian dan aset satuan polisi pamong praja;
c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan aset; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan satuan polisi pamong praja secara rutin;
c. melaksanakan urusan rumah tangga satuan polisi pamong praja;

d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan satuan polisi pamong praja;
g. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data aset;
h. melakukan fasilitasi pembinaan teknis aset lingkup satuan polisi pamong praja;
i. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan satuan polisi pamong praja;
j. mendistribusikan tugas Subbagian umum, kepegawaian dan aset kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 220

(1) Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan ketenteramandan ketertiban umum.
(2) Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama, pengamanan, protokol dan objek vital;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama, pengamanan, protokol dan objek vital;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama, pengamanan, protokol dan objek vital;
d. pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama, pengamanan, protokol dan objek vital;
e. fasilitasi pelaksanaan urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama, pengamanan, protokol dan objek vital;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama, pengamanan, protokol dan objek vital; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan dokumen perencanaan;

b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama, pengamanan, protokol dan objek vital berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama, pengamanan, protokol dan objek vital;
d. melaksanakan kegiatan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama, pengamanan, protokol dan objek vital;
e. melaksanakan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
f. memfasilitasi pelaksanaan urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama, pengamanan, protokol dan objek vital;
g. memfasilitasi administrasi urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama, pengamanan, protokol dan objek vital;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama, pengamanan, protokol dan objek vital kerja;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyelenggaraan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pembinaan Ketenteraman Ketertiban Umum dan Kerjasama

Pasal 221

(1) Kepala Seksi Pembinaan Ketenteraman Ketertiban Umum dan Kerjasama mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama.
(2) Kepala Seksi Pembinaan Ketenteraman Ketertiban Umum dan Kerjasama mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama;
    c. pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Ketenteraman Ketertiban Umum dan Kerjasama sebagai berikut:

a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama;
e. melaksanakan kegiatan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama;
f. melaksanakan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama kepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pembinaan ketenteraman ketertiban umum dan kerjasama;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengamanan, Protokol dan Objek Vital

Pasal 222

(1) Kepala Seksi Pengamanan, Protokol dan Objek Vital mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengamanan, protokol dan objek vital.
(2) Kepala Seksi Pengamanan, Protokol dan Objek Vital mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengamanan, protokol dan objek vital;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengamanan, protokol dan objek vital;
c. pelaksanaan kegiatan pengamanan, protokol dan objek vital;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengamanan, protokol dan objek vital; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengamanan, Protokol dan Objek Vital sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengamanan, protokol dan objek vital berdasarkan tugas dan fungsinya;

b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengamanan, protokol dan objek vital;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengamanan, protokol dan objek vital;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pengamanan, protokol dan objek vital;
e. melaksanakan kegiatan pengamanan, protokol dan objek vital;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pengamanan, protokol dan objek vital;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi pengamanan, protokol dan objek vital kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengamanan, protokol dan objek vital;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 223

(1) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
(2) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
d. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
e. fasilitasi pelaksanaan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;

c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
d. melaksanakan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
e. memfasilitasi pelaksanaan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
f. memfasilitasi administrasi urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan peminaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan kerja;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan dalam penyelenggaraan tugas bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan daerah kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 224

(1) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
(2) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
c. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;

c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
e. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan

Pasal 225

(1) Kepala Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan penyelidikan, penyidikan dan penindakan.
(2) Kepala Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
c. pelaksanaan kegiatan penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis penyelidikan, penyidikan dan penindakan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi penyelidikan, penyidikan dan penindakan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
e. melaksanakan kegiatan penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;

h. mendistribusikan tugas seksi penyelidikan, penyidikan dan penindakan kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 226

(1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan perlindungan masyarakat.
(2) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan perlindungan masyarakat;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan perlindungan masyarakat;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan perlindungan masyarakat;
d. pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
e. fasilitasi pelaksanaan urusan perlindungan masyarakat;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan perlindungan masyarakat; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang perlindungan masyarakat berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan perlindungan masyarakat berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan perlindungan masyarakat;
d. melaksanakan kegiatan perlindungan masyarakat;
e. memfasilitasi pelaksanaan urusan perlindungan masyarakat dan;
f. memfasilitasi administrasi urusan perlindungan masyarakat;
g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan perlindungan masyarakat;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang perlindungan masyarakat;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perlindungan masyarakat kerja;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan dalam penyelenggaraan tugas bidang perlindungan masyarakat;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 227

(1) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perlindungan masyarakat.
(2) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi perlindungan masyarakat;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis perlindungan masyarakat;
    c. pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perlindungan masyarakat; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi perlindungan masyarakat berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan perlindungan masyarakat;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perlindungan masyarakat;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan perlindungan masyarakat;
    e. melaksanakan kegiatan perlindungan masyarakat;
    f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan perlindungan masyarakat;
    g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    h. mendistribusikan tugas seksi perlindungan masyarakat kepada pejabat pelaksana;
    i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi perlindungan masyarakat;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 228

(1) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program pembinaan dan pengembangan

masyarakat dalam pelatihan peyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban masyarakat serta penanggulangan bencana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran Seksi Bina Potensi Masyarakat;
   b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis Bina Potensi Masyarakat;
   c. pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat;
   d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis bina potensi masyarakat; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagai berikut:
   a. merumuskan dan menyusun kurikulum program latihan perlindungan kepada masyarakat;
   b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja seksi Bina Potensi Masyarakat;
   c. menginventaris dan menyelenggarakan pelatihan bagi anggota satuan Linmas;
   d. menyiapkan dan memelihara data dan arsip tentang Satuan Linmas dan Potensi Linmas di Masyarakat;
   e. melaksanakan sosialisasi keamanan lingkungan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam keamanan lingkungan;
   f. mengupayakan aktifnya Linmas Desa/Kelurahan dan Kecamatan
   g. mendistribusikan tugas kepada pejabat pelaksana sesuai bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan;
   h. memberikan petunjuk kepada pejabat pelaksana untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
   i. memeriksa pelaksanaan tugas pejabat pelaksana agar diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
   j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi Bina Potensi Masyarakat.
   k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB X
DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 229

Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu:
   1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
3. Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan.

c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
2. Seksi Jaminan Sosial Keluarga; dan
3. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial.

d. Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
1. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial;
2. Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan
3. Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin.

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 230

Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Dinas Sosial

Pasal 231

(1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas serta berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang sosial.
(3) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
b. pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
d. pelaksanaan administrasi bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 232

(1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, serta bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin serta pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada dinas.

(2) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial,serta bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin dan penanganan bencana;
   b. penyusunan program bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial,serta bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin, dan penanganan bencana;
   c. pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial,serta bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin dan penanganan bencana;
   d. pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial,serta bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin dan penanganan bencana;
   e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, serta bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin dan penanganan bencana;
   f. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, serta bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin dan penanganan bencana;
   g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, serta bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin dan penanganan bencana;
   h. pelayanan administratif pada dinas; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
   a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran pada dinas berdasarkan dokumen perencanaan;
   b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, serta bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin dan penanganan bencana berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
   c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, serta bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin dan penanganan bencana berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
   d. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana pada dinas berdasarkan standar pelayanan minimal dalam rangka peningkatan pelayanan sosial;
   e. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia pada dinas dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang sosial;

f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas pada dinas secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas;
g. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, serta bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin dan penanganan bencana serta melaporkan dan bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 233

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lingkup dinas.
(2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pada dinas;
b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
e. pengelolaan barang milik daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Dinas sebagai berikut:
a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin dan penanganan bencana berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang sosial;
e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas;
f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penatausahaan keuangan, aset, kepegawaian pada dinas;

h. membagi tugas dan menyelia pegawai di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 234

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.
(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum dan kepegawaian;
b. pengelolaan kepegawaian dinas;
c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada pegawai di lingkungan dinas;
g. mendistribusikan tugas Subbagian umum dan kepegawaian kepada pejabat pelaksana;
h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 235

(1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan keuangan dan aset.
(2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian keuangan dan aset;
    b. pengelolaan keuangan dan aset dinas;
    e. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagai berikut:
    a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian keuangan dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. melaksanakan urusan keuangan dan aset dinas secara rutin;
    c. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan dan aset lingkup dinas;
    d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
    e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan dan aset;
    f. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
    g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
    h. mendistribusikan tugas subbagian keuangan dan aset kepada pejabat pelaksana;
    i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
    j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan

Pasal 236

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program dan pelaporan.
(2) Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program dan pelaporan;
    b. pengelolaan perencanaan, program dan pelaporan dinas;
    c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, program dan pelaporan; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian perencanaan, program dan pelaporan berdasarkan tugas dan fungsinya;
   b. melaksanakan urusan perencanaan, program dan pelaporan dinas secara rutin;
   c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program dan pelaporan dinas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya dalam rangka penyampaian informasi kinerja dinas;
   e. mendistribusikan tugas Subbagian perencanaan, program dan pelaporan kepada pejabat pelaksana;
   f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
   g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 237

(1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan perlindungan dan jaminan sosial bidang perlindungan dan jaminan sosial.
(2) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis urusan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga dan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga dan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
   c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga dan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
   d. pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga dan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
   e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga dan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
   f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga dan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga dan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga dan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
d. melaksanakan kegiatan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga dan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
e. melaksanakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh masyarakat, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat kabupaten;
f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga dan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
g. memfasilitasi administrasi urusan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga dan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi tugas urusan perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial keluarga dan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial;
j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan perlindungan dan jaminan sosial kepada Kepala Dinas melalui sekretaris dinas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana

Pasal 238

(1) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perlindungan sosial korban bencana.
(2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi perlindungan sosial korban bencana;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis perlindungan sosial korban bencana;
c. pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perlindungan sosial korban bencana; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi perlindungan sosial korban bencana berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan perlindungan sosial korban bencana;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perlindungan sosial korban bencana;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan perlindungan sosial korban bencana;
e. melaksanakan kegiatan perlindungan sosial korban bencana;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan perlindungan sosial korban bencana;
g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
h. mendistribusikan tugas seksi perlindungan sosial korban bencana kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi perlindungan sosial korban bencana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 239

(1) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan Jaminan Sosial Keluarga.

(2) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi jaminan sosial keluarga;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis jaminan sosial keluarga;
c. pelaksanaan kegiatan jaminan sosial keluarga;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis jaminan sosial keluarga; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi jaminan sosial keluarga berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan jaminan sosial keluarga;

c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan jaminan sosial keluarga;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan jaminan sosial keluarga (verifikasi validasi data penerima bantuan jaminan sosial keluarga/PKH dan PBI JK);
e. melaksanakan kegiatan jaminan sosial keluarga;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan jaminan sosial keluarga;
g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
h. mendistribusikan tugas seksi jaminan sosial keluarga kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi jaminan sosial keluarga;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial

Pasal 240

(1) Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan Kepahlawanan, Keperintisan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial.
(2) Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
c. pelaksanaan kegiatan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan Dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;

e. melaksanakan kegiatan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
h. mendistribusikan tugas seksi kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi kepahlawanan, keperintisan dan pengelolaan sumber dana sosial;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 241

(1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disablitas, dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang bidang Rehabilitasi Sosial.
(2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disablitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disablitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disablitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
d. pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disablitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disablitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disablitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;

b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disablitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disablitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
d. melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disablitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disablitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
f. memfasilitasi administrasi urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disablitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi tugas urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disablitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang rehabilitasi sosial;
i. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi sosial kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

Pasal 242

(1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
(2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
    c. pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia berdasarkan tugas dan fungsinya;

b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
e. melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
h. mendistribusikan tugas seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Pasal 243

(1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
(2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
c. pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
e. melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;

g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
h. mendistribusikan tugas seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

Pasal 244

(1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
(2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
c. pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
e. melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;

h. mendistribusikan tugas seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 245

(1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan kelembagaan sosial, dan pengelolaan data fakir miskin bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
(2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan kelembagaan sosial, dan pengelolaan data fakir miskin;
d. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan kelembagaan sosial, dan pengelolaan data fakir miskin;
e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan kelembagaan sosial, dan pengelolaan data fakir miskin;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan kelembagaan sosial, dan pengelolaan data fakir miskin; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan kelembagaan sosial, dan pengelolaan data fakir miskin berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;

c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan kelembagaan sosial, dan pengelolaan data fakir miskin;
d. melaksanakan kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan kelembagaan sosial, dan pengelolaan data fakir miskin;
e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan kelembagaan sosial, dan pengelolaan data fakir miskin;
f. memfasilitasi administrasi urusan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan kelembagaan sosial, dan pengelolaan data fakir miskin;
g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi tugas urusan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan kelembagaan sosial, dan pengelolaan data fakir miskin;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
i. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial

Pasal 246

(1) Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pemberdayaan kelembagaan sosial.
(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan kelembagaan sosial;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pemberdayaan kelembagaan sosial;
c. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelembagaan sosial;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pemberdayaan kelembagaan sosial; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan kelembagaan sosial berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pemberdayaan kelembagaan sosial;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pemberdayaan kelembagaan sosial;

d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pemberdayaan kelembagaan sosial;
e. melaksanakan kegiatan pemberdayaan kelembagaan sosial;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan kelembagaan sosial;
g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
h. mendistribusikan tugas seksi pemberdayaan kelembagaan sosial kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pemberdayaan kelembagaan sosial;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penanganan Fakir Miskin

Pasal 247

(1) Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan penanganan fakir miskin.
(2) Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi penanganan fakir miskin;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis penanganan fakir miskin;
c. pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis penanganan fakir miskin; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi penanganan fakir miskin berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan penanganan fakir miskin;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan penanganan fakir miskin;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan penanganan fakir miskin;
e. melaksanakan kegiatan penanganan fakir miskin (dalam bentuk KUBE, UEB dan KAT);
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan penanganan fakir miskin;
g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
h. mendistribusikan tugas seksi penanganan fakir miskin kepada pejabat pelaksana;

i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi penanganan fakir miskin;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin

Pasal 248

(1) Kepala Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengelolaan data fakir miskin.
(2) Kepala Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengelolaan data fakir miskin;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengelolaan data fakir miskin;
c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan data fakir miskin;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan data fakir miskin; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengelolaan data fakir miskin berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengelolaan data fakir miskin;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengelolaan data fakir miskin;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pengelolaan data fakir miskin;
e. melaksanakan kegiatan pengelolaan data fakir miskin (verifikasi dan validasi data fakir miskin di aplikasi SIKS_NG);
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan data fakir miskin;
g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
h. mendistribusikan tugas seksi pengelolaan data fakir miskin kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengelolaan data fakir miskin;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XI

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN KETENAGAKERJAAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi Dinas

Pasal 249

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan terdiri dari:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan.
c. Bidang Penanaman Modal membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
    1. Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
    2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Promosi Penanaman Modal.
d. Bidang Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
    1. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
    2. Seksi Pelayanan Administrasi Permohonan; dan
    3. Seksi Penanganan Pengaduan.
e. Bidang Pelayanan Perizinan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
    1. Seksi Pelayanan I;
    2. Seksi Pelayanan II; dan
    3. Seksi Pelayanan III.
f. Bidang Ketenagakerjaan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
    1. Seksi Pemagangan, Pengembangan dan Produktifitas;
    2. Seksi Kelembagaan dan Pelatihan Kerja; dan
    3. Seksi Pembinaan, Penempatan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial.
g. UPT Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan.
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 250

Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan

Pasal 251

(1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan.

(3) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
   b. pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
   d. pelaksanaan administrasi bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 252

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaanserta pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lingkup dinas.

(2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
   b. penyusunan program bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
   c. pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
   d. pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
   e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
   f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;

g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
h. pelayanan administratif dinas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan;
b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan dalam rangkapencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
d. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana pada dinas berdasarkan standar pelayanan minimal dalam rangka peningkatan pelayanan perizinan dan ketenagakerjaan;
e. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia pada dinas dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas pada dinas secara lisan dan tertulis dalam rangkamengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas;
g. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan serta melaporkan dan bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 253

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lingkup dinas.

(2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pada dinas;
b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;

e. pengelolaan barang milik daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Dinas sebagai berikut:
a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang penanaman modal, pelayanan informasi dan penanganan pengaduan, pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang sosial;
e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas;
f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penatausahaan keuangan, aset, kepegawaian pada dinas;
h. membagi tugas dan menyelia pegawai di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 254

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.
(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
b. pengelolaan kepegawaian dinas;
c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada pegawai di lingkungan dinas;
g. mendistribusikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada pejabat pelaksana;
h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 255

(1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan keuangan dan aset.
(2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian keuangan dan aset;
b. pengelolaan keuangan dan aset dinas;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan keuangan dan aset; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian keuangan dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan keuangan dan aset dinas secara rutin;
c. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan dan aset lingkup dinas;
d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan dan aset;
f. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
h. mendistribusikan tugas subbagian keuangan dan aset kepada pejabat pelaksana;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan

Pasal 256

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program dan pelaporan.
(2) Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program dan pelaporan;
    b. pengelolaan perencanaan, program dan pelaporan dinas;
    c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan, program dan pelaporan; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan sebagai berikut:
    a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program dan pelaporan berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. melaksanakan urusan perencanaan, program dan pelaporan dinas secara rutin;
    c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program dan pelaporan dinas;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya;
    e. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan, program dan pelaporan kepada pejabat pelaksana;
    f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
    g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
    h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Penanaman Modal

Pasal 257

(1) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan penanaman modal dalam rangka pencapaian tugas bidang penanaman modal.
(2) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis urusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan urusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
    c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;

d. pelaksanaan kegiatan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang penanaman modal berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
d. melaksanakan kegiatan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
e. menetapkan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah, pembuatan peta potensi investasi, penyelenggaraan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan urusanpengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
g. memfasilitasi administrasi urusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi tugasurusan pengendalian penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal dan promosi penanaman modal;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang penanaman modal;
j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 258

(1) Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengendalian penanaman modal.
(2) Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengendalian penanaman modal;

b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengendalian penanaman modal;
c. pelaksanaan kegiatan urusan pengendalian penanaman modal;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengendalian penanaman modal; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengendalian penanaman modal berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengendalian penanaman modal;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengendalian penanaman modal;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau dataurusan pengendalian penanaman modal;
e. melaksanakan kegiatan urusan pengendalian penanaman modal;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pengendalian penanaman modal;
g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
h. mendistribusikan tugas seksi pengendalian penanaman modal kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengendalian penanaman modal;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 259

(1) Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengembangan iklim penanaman modal.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengembangan iklim penanaman modal;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengembangan iklim penanaman modal;
c. pelaksanaan kegiatan urusan pengembangan iklim penanaman modal;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan iklim penanaman modal; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengembangan iklim penanaman modal;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengembangan iklim penanaman modal;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pengembangan iklim penanaman modal;
e. melaksanakan kegiatan urusan pengembangan iklim penanaman modal;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan iklim penanaman modal;
g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
h. mendistribusikan tugas seksi pengembangan iklim penanaman modal kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengembangan iklim penanaman modal;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal

Pasal 260

(1) Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan promosi penanaman modal.
(2) Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi promosi penanaman modal;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis promosi penanaman modal;
c. pelaksanaan kegiatan urusan promosi penanaman modal;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis Promosi Penanaman Modal; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi promosi penanaman modal berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan promosi penanaman modal;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan promosi penanaman modal;

d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau dataurusan promosi penanaman modal;
e. melaksanakan kegiatan urusan promosi penanaman modal;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan promosi penanaman modal;
g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
h. mendistribusikan tugas seksi promosi penanaman modal kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi promosi penanaman modal;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan

Pasal 261

(1) Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan penanganan pengaduan dalam rangka pencapaian tugas bidang pelayanan informasi dan penanganan pengaduan.
(2) Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
d. pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pelayanan informasi dan penanganan pengaduan berdasarkan dokumen perencanaan;

b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
d. melaksanakan kegiatan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
f. memfasilitasi administrasi urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi tugas urusan pengolahan data dan sistem informasi, pelayanan administrasi permohonan dan penanganan pengaduan;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang penanaman modal;
i. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi

Pasal 262

(1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengolahan data dan sistem informasi.
(2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengolahan data dan sistem informasi;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengolahan data dan sistem informasi;
c. pelaksanaan kegiatan urusan pengolahan data dan sistem informasi;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengolahan data dan sistem informasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengolahan data dan sistem informasi berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan fasilitasi pengolahan data dan sistem informasi;

c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengolahan data dan sistem informasi;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau datau rusan pengolahan data dan sistem informasi;
e. melaksanakan kegiatan urusan pengolahan data dan sistem informasi;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pengolahan data dan sistem informasi;
g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
h. mendistribusikan tugas seksi pengolahan data dan sistem informasi kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengolahan data dan sistem informasi;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pelayanan Administrasi Permohonan

Pasal 263

(1) Kepala Seksi Pelayanan Administrasi Permohonan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pelayanan administrasi permohonan.
(2) Kepala Seksi Pelayanan Administrasi Permohonan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pelayanan administrasi permohonan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pelayanan administrasi permohonan;
c. pelaksanaan kegiatan urusan pelayanan administrasi permohonan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pelayanan administrasi permohonan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Administrasi Permohonan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pelayanan administrasi permohonan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan fasilitasi pelayanan administrasi permohonan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pelayanan administrasi permohonan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau dataurusan pelayanan administrasi permohonan;
e. melaksanakan urusan pelayanan administrasi, permohonan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan administrasi permohonan;
g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;

h. mendistribusikan tugas seksi pelayanan administrasi permohonan kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pelayanan administrasi permohonan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Penanganan Pengaduan

Pasal 264

(1) Kepala Seksi Penanganan Pengaduan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan penanganan pengaduan.
(2) Kepala Seksi Penanganan Pengaduan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi penanganan pengaduan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis penanganan pengaduan;
c. pelaksanaan kegiatan urusan penanganan pengaduan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis penanganan pengaduan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Penanganan Pengaduan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi penanganan pengaduan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan fasilitasi penanganan pengaduan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan penanganan pengaduan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau dataurusan penanganan pengaduan;
e. melaksanakan urusan penanganan pengaduan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan penanganan pengaduan;
g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
h. mendistribusikan tugas seksi penanganan pengaduan kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi penanganan pengaduan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

Pasal 265

(1) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pelayanan perizinan terpadu satu pintu dalam rangka pencapaian tugas bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu.

(2) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III;
   c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III;
   d. pelaksanaan kegiatan urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III;
   e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III;
   f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagai berikut:
   a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu berdasarkan dokumen perencanaan;
   b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
   c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III;
   d. melaksanakan kegiatan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
   e. melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu1 (satu) pintu di bidang penanaman modal yangmenjadi kewenangan daerah;
   f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan;
   g. memfasilitasi administrasi urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III;
   h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi tugas urusan pelayanan I, pelayanan II dan pelayanan III;
   i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
   j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pelayanan I

Pasal 266

(1) Kepala Seksi Pelayanan I mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pelayanan perizinan terpadu satu pintu bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah.
(2) Kepala Seksi Pelayanan I mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pelayanan I;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pelayanan I;
    c. pelaksanaan kegiatan urusan pelayanan I;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pelayanan I; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan I sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pelayanan I berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pelayanan I;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pelayanan I;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pelayanan I;
    e. melaksanakan urusan pelayanan I;
    f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan I;
    g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
    h. mendistribusikan tugas seksi pelayanan I kepada pejabat pelaksana;
    i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pelayanan I;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pelayanan II

Pasal 267

(1) Kepala Seksi Pelayanan II mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pelayanan perizinan terpadu satu pintu bidang pendidikan, kesehatan, bidang pertanian dan perkebunan, bidang pariwisata, bidang kebudayaan, bidang komunikasi dan informatika, bidang sosial dan bidang perhubungan.
(2) Kepala Seksi Pelayanan II mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pelayanan II;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pelayanan II;
    c. pelaksanaan kegiatan urusan pelayanan II;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pelayanan II; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan II sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pelayanan II berdasarkan tugas dan fungsinya;
   b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusanpelayanan II;
   c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pelayanan II;
   d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pelayanan II;
   e. melaksanakan urusan pelayanan II;
   f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan II;
   g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
   h. mendistribusikan tugas seksi pelayanan II kepada pejabat pelaksana;
   i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pelayanan II;
   j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pelayanan III

Pasal 268

(1) Kepala Seksi Pelayanan III mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pelayanan pelayanan perizinan terpadu satu pintu bidang penanaman modal, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan dan lingkungan hidup.
(2) Kepala Seksi Pelayanan III mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pelayanan III;
   b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pelayanan III;
   c. pelaksanaan kegiatan urusan Pelayanan III;
   d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pelayanan III; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan III sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pelayanan III berdasarkan tugas dan fungsinya;
   b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pelayanan III;
   c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pelayanan III;
   d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau dataurusan pelayanan III;
   e. melaksanakan urusan pelayanan III;

f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan III;
g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
h. mendistribusikan tugas seksi pelayanan III kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pelayanan III;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Kepala Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 269

(1) Kepala Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan Ketenagakerjaan dalam rangka pencapaian tugas bidang ketenagakerjaan.
(2) Kepala Bidang Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan pelatihan dan produktifitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan urusan pelatihan dan produktifitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pelatihan dan produktifitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
d. pelaksanaan kegiatan urusan pelatihan dan produktifitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pelatihan dan produktifitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pelatihan dan produktifitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Ketenagakerjaan sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang Ketenagakerjaan berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pelatihan dan produktifitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan pelatihan dan produktifitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;

d. melaksanakan kegiatan urusan pelatihan dan produktifitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
e. melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi, masyarakat dan kewirausahaan, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, pemberian rekomendasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, pemberian rekomendasi penerbitan izin Lembaga, Fasilitasi serta Rekomendasi Pemagangan ke luar negeri, Fasilitasi peningkatan produktifitas kerja, Penempatan Ketenagakerjaan Swasta, pengelolaan informasi pasar kerja, perlindungan TKI di luar negeri (pra dan purna penempatan), pemberian rekomendasi penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan KetenagakerjaanAsing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten, Penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK-1),Penerbitan Rekomendasi Paspor bagi Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) sebagi persyaratan pengurusan Paspor, Penetapan Pengusulan Upah Minimum Kabupaten (UMK) ke Provinsi, Pengembangan dan Perluasan Kerja Berbasis masyarakat, Padat Karya, tenaga kerja mandiri teknologi tepat guna, pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja, mogok kerja, Pendataan Perusahaan dan Penerbitan Laporan ketenagakerjaan pada perusahaan, Pencatatan serikat pekerja/serikat buruh, melaksanakan koordinasi bersama pengawas ketenagakerjaan, pembinaan kepada perusahaan dalam penerapan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (JAMSOSTEK);
f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pelatihan dan produktifitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
g. memfasilitasi administrasi urusan pelatihan dan produktifitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi tugas urusan pelatihan dan produktifitas kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dalam penyelenggaraan tugas bidang ketenagakerjaan;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas Bidang Ketenagakerjaan;
j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang ketenagakerjaan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas

Pasal 270

(1) Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data.
(2) Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas mempunyai fungsi:

a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pelatihan dan produktifitas;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pelatihan dan produktifitas;
c. pelaksanaan kegiatan urusan pelatihan dan produktifitas; dan
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pelatihan dan produktifitas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pelatihan dan produktifitas berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pelatihan dan produktifitas;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pelatihan dan produktifitas;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pelatihan dan produktifitas;
e. melaksanakan kegiatan urusan pelatihan kompetensi, masyarakat dan kewirausahaan, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, pemberian rekomendasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, pemberian rekomendasi penerbitan izin lembaga, fasilitasi serta rekomendasi pemagangan ke luar negeri, fasilitasi peningkatan produktifitas kerja ;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pelatihan dan produktifitas;
g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
h. mendistribusikan tugas seksi pelatihan dan produktifitas kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pelatihan dan produktifitas;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 271

(1) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
(2) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;

c. pelaksanaan kegiatan urusan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
e. melaksanakan kegiatan urusan penempatan ketenagakerjaan swasta, pengelolaan informasi pasar kerja, perlindungan TKI di luar negeri (pra dan purna penempatan), pemberian rekomendasi penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Ketenagakerjaan Asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten, Penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK-1),Penerbitan Rekomendasi Paspor bagi Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) sebagi persyaratan pengurusan Paspor, Penetapan Pengusulan Upah Minimum Kabupaten (UMK) ke Provinsi, Pengembangan dan Perluasan Kerja Berbasis masyarakat, Padat Karya, tenaga kerja mandiri teknologi tepat guna Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
h. mendistribusikan tugas seksi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 272

(1) Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
(2) Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
c. pelaksanaan kegiatan urusan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja ;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
e. melaksanakan kegiatan urusan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja, mogok kerja, Pendataan Perusahaan dan Penerbitan Laporan ketenagakerjaan pada perusahaan, Pencatatan serikat pekerja/serikat buruh, melaksanakan koordinasi bersama pengawas ketenagakerjaan, pembinaan kepada perusahaan dalam penerapan jaminan sosial ketenagakerjaan (JAMSOSTEK);
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
h. mendistribusikan tugas hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

UPT Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan

Pasal 273

(1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT Balai Latihan Kerja pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi.
(2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah UPT dengan Klasifikasi Kelas A.

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 274

(1) Susunan Organisasi UPT Balai Latihan Kerja, terdiri dari :
    a. Kepala UPT;
    b. Kepala Subbagian Tata Usaha;
    c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    d. Kelompok Jabatan Pelaksana.
(2) Bagan Struktur Organisasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kepala UPT

Pasal 275

(1) Kepala UPT mempunyai tugas melaksanakan sebahagian kegiatan teknis dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelatihan ketenagakerjaan.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala UPT sebagai berikut:
    a. menyusun program kerja dan rencana anggaran UPT;
    b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT;
    c. melaksanakan Loka Latihan Kerja;
    d. melaksanakan pelatihan institusional berbasis kompetensi kepada masyarakat;
    e. melaksanakan pelatihan keliling industrial, pelatihan produksi;
    f. menerbitkan sertifikat kompetensi ketrampilan;
    g. memasarkan program pelatihan, pendayagunaan fasilitas pelatihan barang hasil produksi, konsultasi pelatihan dan pelayanan informasi pelatihan;
    h. membina instruktur, pengelola pelatihan, serta tenaga lainnya di lingkungan UPT;
    i. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak ketiga baik dengan instansi pemerintah, swasta, lembaga pelatihan serta dunia usaha untuk menunjang pelaksanaan pelatihan dan uji keterampilan serta pemasaran program dan hasil pelatihan;
    j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap ketatausahaan, meliputi kepegawaian, keuangan, aset, surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi dan administrasi lainnya;
    k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan UPT;
    l. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
    m. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
    n. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
    o. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinyadalam rangkamendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 276

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPT meliputi aset, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, kearsipan dan ketatausahaan lainnya serta pelaporan pada UPT yang bersangkutan.

(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran UPT;
   b. menyiapkan bahan usulan rencana kebutuhan perlengkapan, peralatan serta inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
   c. menyiapkan bahan-bahan dan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
   d. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
   e. melaksanakan urusan aset, meliputi penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan inventaris;
   f. melaksanakan kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan lingkungan UPT;
   g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data serta membuat pelaporan UPT;
   h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
   i. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
   j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT; dan
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

BAB XII

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

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 277

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:

a. Kepala Dinas.
b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu:
   1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
   3. Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan.
c. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
   1. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
   2. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum; dan

3. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;

d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
   1. Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan anak;
   2. Seksi Perlindungan Khusus Anak; dan
   3. Seksi Pemenuhan hak anak dan Pengasuhan Alternatif
e. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
   1. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
   2. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana; dan
   3. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
f. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
   1. Seksi Pembinaan Kesertaan dan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
   2. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera; dan
   2. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 278

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk

Pasal 279

(1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas serta berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
(3) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 280

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta pelayanan administratif.
(2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
b. penyusunan program bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
f. pembinaan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
g. pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
h. pelayanan administratif dinas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:

a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan;
b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
c. mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
d. menyelenggarakan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub urusan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
f. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
g. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga secara lisan dan tertulis;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dinas secara lisan dan tertulis;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta melaporkan dan bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 281

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup dinas.
(2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
    a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pada dinas;
    b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
    c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
    d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
    e. pengelolaan barang milik daerah; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Dinas sebagai berikut:
    a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
    b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
    c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
    d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
    e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas;
    f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
    g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penatausahaan keuangan, aset, kepegawaian pada dinas;
    h. membagi tugas dan menyelia pegawai di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
    i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas;
    j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 282

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.
(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian umum dan kepegawaian;
b. pengelolaan kepegawaian dinas;
c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada pegawai di lingkungan dinas;
g. mendistribusikan tugas Subbagian umum dan kepegawaian kepada pejabat pelaksana;
h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 283

(1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan keuangan dan aset.
(2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian keuangan dan aset;
b. pengelolaan keuangan dan aset dinas;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian keuangan dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan keuangan dan aset dinas secara rutin;
c. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan dan aset lingkup dinas;

d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan dan aset;
f. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
h. mendistribusikan tugas Subbagian keuangan dan aset kepada pejabat pelaksana;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan

Pasal 284

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program dan pelaporan.
(2) Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian perencanaan, program dan pelaporan;
b. pengelolaan perencanaan, program dan pelaporan dinas;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, program dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian perencanaan, program dan pelaporan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan perencanaan, program dan pelaporan dinas secara rutin;
c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program dan pelaporan dinas;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya;
e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
f. mendistribusikan tugas Subbagian perencanaan, program dan pelaporan kepada pejabat pelaksana;
g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan

Pasal 285

(1) Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan.

(2) Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan kualitas keluarga dan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis dan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan kualitas keluarga dan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
   c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan kualitas keluarga dan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
   d. pelasksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan kualitas keluarga dan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
   e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan kualitas keluarga dan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
   f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan kualitas keluarga dan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan sebagai berikut:
   a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
   b. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan kualitas keluarga dan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
   c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan kualitas keluarga dan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;

d. melaksanakan kegiatan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan kualitas keluarga dan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
e. melaksanakan pelembagaan PUG pada lembaga pemerintah, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG), penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan KG, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender;
f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan kualitas keluarga dan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
g. memfasilitasi administrasi urusan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan kualitas keluarga dan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan
Bidang Ekonomi

Pasal 286

(1) Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi.
(2) Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
c. pelaksanaan kegiatan ursan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi sebagai berikut:

a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
e. melaksanakan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
f. melaksanakan standardisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
j. mendistribusikan tugas seksi Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan
Bidang Kualitas Keluarga

Pasal 287

(1) Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga.

(2) Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang kualitas keluarga mempunyai fungsi:

a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga;

c. pelaksanaan kegiatan ursan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan kualitas keluarga;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga;
e. melaksanakan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga;
f. melaksanakan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG), penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan KG, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga;
h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga;
j. mendistribusikan tugas seksi Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum

Pasal 288

(1) Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum.

(2) Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
   b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
   c. pelaksanaan kegiatan sosial, politik dan hukum;
   d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum berdasarkan tugas dan fungsinya;
   b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
   c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
   d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
   e. melaksanakan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
   f. melaksanakan pelembagaan PUG pada lembaga pemerintah, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;
   g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
   h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
   i. mendistribusikan tugas seksi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum kepada pejabat pelaksana;
   j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hukum;
   k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 289

(1) Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan perlindungan perempuan dan anak bidang perlindungan perempuan dan anak.

(2) Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis urusan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan dan pemenuhan hak anak;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan dan pemenuhan hak anak;
   c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan dan pemenuhan hak anak;
   d. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan dan pemenuhan hak anak;
   e. fasilitasi pelaksanaan urusan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan dan pemenuhan hak anak;
   f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan dan pemenuhan hak anak; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai berikut:
   a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang perlindungan perempuan dan anak berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
   b. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan dan pemenuhan hak anak berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
   c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan dan pemenuhan hak anak;
   d. melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan dan pemenuhan hak anak;
   e. melaksanakan kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak, penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelembagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha, pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak, penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
   f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan dan pemenuhan hak anak;
   g. memfasilitasi administrasi urusan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan dan pemenuhan hak anak;

h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang perlindungan perempuan dan anak dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pemberdayaan perempuan dan anak;
j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan dan anak kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak

Pasal 290

(1) Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak.
(2) Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
    b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
    c. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
    e. melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
    f. melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang melibatkan para pihak, penyediaan layanan bagi perempuan korban

kekerasan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak;

g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
i. mendistribusikan tugas seksi pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak kepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak

Pasal 291

(1) Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perlindungan khusus anak.
(2) Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi perlindungan khusus anak;
    b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis perlindungan khusus anak;
    c. pelaksanaan kegiatan perlindungan khusus anak;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perlindungan khusus anak; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi perlindungan khusus anak berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan perlindungan khusus anak;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perlindungan khusus anak;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan perlindungan khusus anak;
    e. melaksanakan urusan perlindungan khusus anak;
    f. melaksanakan standarisasi lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus serta penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
    g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan perlindungan khusus hak anak;
    h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;

i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi perlindungan khusus anak;
j. mendistribusikan tugas seksi perlindungan khusus anak kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak dan Pengasuhan Alternatif

Pasal 292

(1) Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak dan Pengasuhan Alternatif mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pemenuhan hak anak dan pengasuhan alternatif.
(2) Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak dan Pengasuhan Alternatif mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pemenuhan hak anak dan pengasuhan alternatif;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis pemenuhan hak anak dan pengasuhan alternatif;
c. pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak anak dan pengasuhan alternatif;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pemenuhan hak anak dan pengasuhan alternatif; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak dan Pengasuhan Alternatif sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pemenuhan hak anak dan pengasuhan alternatif berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pemenuhan hak anak dan pengasuhan alternatif;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pemenuhan hak anak dan pengasuhan alternatif;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pemenuhan hak anak dan pengasuhan alternatif;
e. melaksanakan urusan pemenuhan hak anak dan pengasuhan alternatif;
f. melaksanakan standarisasi lembaga pemenuhan hak anak dan pengasuhan alternatif;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemenuhan hak anak dan Pengasuhan Alternatif;
h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pemenuhan hak anak dan pengasuhan alternatif;
j. mendistribusikan tugas seksi pemenuhan hak anak dan pengasuhan alternatif kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 293

(1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.
(2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis urusan advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
    c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
    d. pelaksanaan kegiatan advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
    e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
    f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan sebagai berikut:
    a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
    b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
    c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas

lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;

d. melaksanakan kegiatan advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
e. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana /petugas lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB), pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana sesuai kearifan budaya lokal;
f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
g. memfasilitasi administrasi urusan advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan

Pasal 294

(1) Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan advokasi dan penggerakan.
(2) Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi advokasi dan penggerakan;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis advokasi dan penggerakan;
    c. pelaksanaan kegiatan advokasi dan penggerakan;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis advokasi dan penggerakan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan sebagai berikut:

a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi advokasi dan penggerakan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan advokasi dan penggerakan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan advokasi dan penggerakan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan advokasi dan penggerakan;
e. melaksanakan kegiatan advokasi dan penggerakan;
f. melaksanakan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penggerakan;
g. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan advokasi dan penggerakan;
h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi advokasi dan penggerakan;
j. mendistribusikan tugas seksi advokasi dan penggerakan kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan
Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana

Pasal 295

(1) Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana.
(2) Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
c. pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis advokasipenyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana sebagai berikut:

a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi penyuluhan dan pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan penyuluhan dan pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan penyuluhan dan pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan penyuluhan dan pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana;
e. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana;
f. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana /petugas lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB), komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana sesuai kearifan budaya lokal;
g. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan penyuluhan dan pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana;
h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi penyuluhan dan pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana;
j. mendistribusikan tugas seksi penyuluhan dan pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga

Pasal 296

(1) Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengendalian penduduk dan informasi keluarga.
(2) Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
c. pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;

d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengendalian penduduk dan informasi keluarga; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan fasilitasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
e. melaksanakan kegiatan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
f. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
g. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
j. mendistribusikan tugas seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 297

(1) Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

(2) Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
d. pelaksanaan kegiatan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
d. melaksanakan kegiatan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
e. melaksanakan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber- Keluarga Berencana;
f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
g. memfasilitasi administrasi urusan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
h. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
i. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan dan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana

Pasal 298

(1) Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan dan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana.

(2) Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan dan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana;
   b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana;
   c. pelaksanaan kegiatan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana;
   d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan dan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana berdasarkan tugas dan fungsinya;
   b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana;
   c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana;
   d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana;
   e. melaksanakan kegiatan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana;
   f. melaksanakan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana;
   g. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana;
   h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
   i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana;

j. mendistribusikan tugas seksi pembinaan kesertaan dan jaminan pelayanan keluarga berencana kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera

Pasal 299

(1) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan keluarga sejahtera;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pemberdayaan keluarga sejahtera;
c. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pemberdayaan keluarga sejahtera; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan keluarga sejahtera berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pemberdayaan keluarga sejahtera;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pemberdayaan keluarga sejahtera;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pemberdayaan keluarga sejahtera;
e. melaksanakan urusan pemberdayaan keluarga sejahtera;
f. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pemberdayaan keluarga sejahtera;
g. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan keluarga sejahtera;
h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pemberdayaan keluarga sejahtera;
j. mendistribusikan tugas seksi pemberdayaan keluarga sejahtera kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 300

(1) Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
(2) Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
    c. pelaksanaan kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan fasilitasi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
    e. melaksanakan urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
    f. melaksanakan kegiatan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
    g. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
    h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
    i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
    j. mendistribusikan tugas seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga kepada pejabat pelaksana;
    k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XIII
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 301

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Perencanaan.
c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
    1. Seksi Identitas Penduduk;
    2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
    3. Seksi Pendataan Penduduk.
d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
    1. Seksi Kelahiran;
    2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
    3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
e. Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
    1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
    3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
    1. Seksi Kerjasama;
    2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
    3. Seksi Inovasi Pelayanan.
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 302

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 303

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas serta berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
(3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
    b. pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
d. pelaksanaan administrasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 304

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan serta pelayanan administratif lingkup dinas.
(2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
b. penyusunan program bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
d. pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
f. pembinaan peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
g. pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
h. pelayanan administratif dinas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan;
b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;

c. mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan dokumen perencanaan;
d. melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dalam rangka peningkatan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
e. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan standar pelayanan minimal dalam rangka peningkatan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
f. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dinas secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan serta melaporkan dan bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 305

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup dinas.
(2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pada dinas;
b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;

e. pengelolaan barang milik daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Dinas sebagai berikut:
a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, informasi dan inovasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas;
f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penatausahaan keuangan, aset, kepegawaian pada dinas;
h. membagi tugas dan menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan profesionalisme kerja;
i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 306

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.
(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian umum dan kepegawaian;
b. pengelolaan kepegawaian dinas;
c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;

b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
g. mendistribusikan tugas Subbagian umum dan kepegawaian kepada pejabat pelaksana;
h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 307

(1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan keuangan dan aset.
(2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian keuangan dan aset;
b. pengelolaan keuangan dan aset dinas;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan keuangan dan aset; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian keuangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan keuangan dan aset dinas secara rutin;
c. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan dan aset lingkup dinas;
d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan dan aset;
f. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
h. mendistribusikan tugas Subbagian keuangan kepada pejabat pelaksana;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 308

(1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan.
(2) Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian perencanaan;
    b. pengelolaan perencanaan, program dan pelaporan dinas;
    c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan sebagai berikut:
    a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian perencanaan berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. melaksanakan urusan perencanaan, program dan pelaporan dinas secara rutin;
    c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program dan pelaporan dinas;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya;
    e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    f. mendistribusikan tugas Subbagian perencanaan kepada pejabat pelaksana;
    g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
    h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 309

(1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
(2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
    c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
    d. pelaksanaan urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
    e. fasilitasi pelaksanaan urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;

f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
d. melaksanakan urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
e. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pengumpulan data kependudukan;
f. memfasilitasi pelaksanaan urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk yang berkaitan dengan pelayanan pendaftaran penduduk dan pengumpulan data kependudukan;
g. memfasilitasi administrasi urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
h. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
j. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk kerja;
k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
l. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Identitas Penduduk

Pasal 310

(1) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan identitas penduduk.
(2) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi identitas penduduk;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis identitas penduduk;
c. pelaksanaan urusan identitas penduduk;

d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis identitas penduduk; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi identitas penduduk berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan identitas penduduk yang berkaitan dengan pelayanan pendaftaran penduduk;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan identitas penduduk;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan identitas penduduk;
e. melaksanakan urusan identitas penduduk;
f. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan identitas penduduk;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi identitas penduduk kepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi identitas penduduk;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk

Pasal 311

(1) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pindah datang penduduk.
(2) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pindah datang penduduk;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pindah datang penduduk;
c. pelaksanaan urusan pindah datang penduduk;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pindah datang penduduk; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pindah datang penduduk berdasarkan tugas dan fungsinya;

b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pindah datang penduduk;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pindah datang penduduk;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pindah datang penduduk;
e. melaksanakan urusan pindah datang penduduk;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pindah datang penduduk;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi pindah datang penduduk kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pindah datang penduduk;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pendataan Penduduk

Pasal 312

(1) Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pendataan penduduk.
(2) Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pendataan penduduk;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pendataan penduduk;
c. pelaksanaan urusan pendataan penduduk;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pendataan penduduk; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pendataan Penduduk sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pendataan penduduk berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pendataan penduduk yang berkaitan dengan pengumpulan data kependudukan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pendataan penduduk;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pendataan penduduk;
e. melaksanakan urusan pendataan penduduk yang berkaitan dengan pengumpulan data kependudukan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pendataan penduduk;

g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi pendataan penduduk kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pendataan penduduk;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 313

(1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pelayanan pencatatan sipil bidang pelayanan pencatatan sipil.
(2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan dokumen kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan dokumen kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan dokumen kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
d. pelaksanaan urusan dokumen kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
e. fasilitasi pelaksanaan urusan dokumen kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan dokumen kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan dokumen kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan dokumen kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
d. melaksanakan urusan dokumen kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil;

e. memfasilitasi pelaksanaan urusan dokumen kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
f. memfasilitasi administrasi urusan dokumen kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan dokumen kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara bidang pelayanan pencatatan sipil;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan dokumen kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian kerja;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pelayanan pencatatan sipil;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Kelahiran

Pasal 314

(1) Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kelahiran.
(2) Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kelahiran;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis seksi kelahiran;
c. pelaksanaan urusan kelahiran;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis seksi kelahiran; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kelahiran sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kelahiran berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan dokumen kelahiran;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan dokumen kelahiran;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan dokumen kelahiran;
e. melaksanakan urusan kelahiran;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan dokumen kelahiran;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi kelahiran kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi kelahiran;

j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian

Pasal 315

(1) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perkawinan dan perceraian.
(2) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi perkawinan dan perceraian;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis seksi perkawinan dan perceraian;
c. pelaksanaan urusan perkawinan dan perceraian;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis seksi perkawinan dan perceraian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi perkawinan dan perceraian berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan dokumen perkawinan dan perceraian;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan dokumen perkawinan dan perceraian;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan dokumen perkawinan dan perceraian;
e. melaksanakan urusan dokumen perkawinan dan perceraian;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan dokumen perkawinan dan perceraian;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi perkawinan dan perceraian kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi perkawinan dan perceraian;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Pasal 316

(1) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
(2) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
    c. pelaksanaan urusan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
    e. melaksanakan urusan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
    f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
    g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    h. mendistribusikan tugas seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian kepada pejabat pelaksana;
    i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 317

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program

serta penyelenggaraan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

(2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
   c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
   d. pelaksanaan urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
   e. fasilitasi pelaksanaan urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
   f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai berikut:
   a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan berdasarkan dokumen perencanaan;
   b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
   c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
   d. melaksanakan urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
   e. memanfaatkan dan menyajikan database kependudukan serta menyusun profil kependudukan;
   f. memfasilitasi administrasi urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
   g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi kependudukan

Pasal 318

(1) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan sistem informasi administrasi kependudukan.
(2) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
c. pelaksanaan urusan sistem informasi administrasi kependudukan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis sistem informasi administrasi kependudukan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi sistem informasi administrasi kependudukan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan sistem informasi administrasi kependudukan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan sistem informasi administrasi kependudukan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan sistem informasi administrasi kependudukan;
e. melaksanakan urusan sistem informasi administrasi kependudukan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan sistem informasi administrasi kependudukan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi sistem informasi administrasi kependudukan kepada pejabat pelaksana;

i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 319

(1) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengolahan dan penyajian data.
(2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengolahan dan penyajian data;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengolahan dan penyajian data;
c. pelaksanaan urusan pengolahan dan penyajian data;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan penyajian data; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengolahan dan penyajian data berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengolahan dan penyajian data;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengolahan dan penyajian data;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pengolahan dan penyajian data;
e. melaksanakan urusan pengolahan dan penyajian data;
f. memanfaatkan dan menyajikan database kependudukan, serta menyusun profile kependudukan;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pengolahan dan penyajian data;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi pengolahan dan penyajian data kepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengolahan dan penyajian data;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 320

(1) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
(2) Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
    c. pelaksanaan urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
    e. melaksanakan urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
    f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
    g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    h. mendistribusikan tugas seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi kepada pejabat pelaksana;
    i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dengan dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 321

(1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
(2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan;
    c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
    d. pelaksanaan urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
    e. fasilitasi pelaksanaan urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
    f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai berikut:
    a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan dokumen perencanaan;
    b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
    c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
    d. melaksanakan urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
    e. memfasilitasi pelaksanaan urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
    f. memfasilitasi administrasi urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
    g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;

h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan ;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Kerjasama

Pasal 322

(1) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kerjasama administrasi kependudukan.
(2) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kerjasama administrasi kependudukan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
c. pelaksanaan urusan kerjasama administrasi kependudukan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kerjasama administrasi kependudukan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kerjasama sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kerjasama administrasi kependudukan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kerjasama administrasi kependudukan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kerjasama administrasi kependudukan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kerjasama administrasi kependudukan;
e. melaksanakan urusan kerjasama administrasi kependudukan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kerjasama administrasi kependudukan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi kerjasama administrasi kependudukan;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi kerjasama administrasi kependudukan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 323

(1) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
(2) Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
    c. pelaksanaan urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
    e. melaksanakan urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
    f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
    g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    h. mendistribusikan tugas seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan kepada pejabat pelaksana;
    i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 324

(1) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
(2) Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi inovasi pelayanan;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
    c. pelaksanaan urusan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Inovasi Pelayanan sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi inovasi pelayanan administrasi kependudukan berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
    e. melaksanakan urusan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
    f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
    g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    h. mendistribusikan tugas seksi inovasi pelayanan administrasi kependudukan kepada pejabat pelaksana;
    i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XIV
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 325

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masayarakat dan Desa terdiri dari:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Subbagian yaitu:

1. Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset.

c. Bidang Administrasi dan Pemerintahan Desa membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
   1. Seksi Pemerintahan Desa;
   2. Seksi Pengembangan Kelembagaan Desa; dan
   3. Seksi Administrasi Pengelolaan Informasi Desa.
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
   1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
   2. Seksi Usaha Ekonomi Desa; dan
   3. Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat.
e. Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
   1. Seksi Penatausahaan Keuangan Desa;
   2. Seksi Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan Desa; dan
   3. Seksi Pendapatan dan Kekayaan Desa.
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 326

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 327

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati membantu urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
(3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam membantu tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
   b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
   d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 328

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu urusan pemerintahan bidang administrasi dan pemerintahan desa, pemberdayaan masyarakat, pembangunan

dan keuangan desa serta pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lingkup dinas.

(2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan bidang administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat,bidangpembangunan dan keuangan desa;
   b. penyusunan program bidang administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pembangunan dan keuangan desa;
   c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pembangunan dan keuangan desa;
   d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan administrasi dan pemerintahan desa, pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan keuangan desa;
   e. pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana di bidang administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pembangunan dan keuangan desa;
   f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pembangunan dan keuangan desa;
   g. pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pembangunan dan keuangan desa;
   h. pelayanan administratifdinas; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
   a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan;
   b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pembangunan dan keuangan desa berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
   c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pembangunan dan keuangan desa berdasarkan dokumen perencanaan;
   d. menyelenggarakan kegiatan administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pembangunan dan keuangan desa;
   e. mengendalikan pelaksanaan penataan desa, fasilitasi kerja sama antar-desa, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa;
   f. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana administrasi dan pemerintahan desa, pemberdayaan masyarakat dan pembangunan dan keuangan desa dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
   g. membantu pembinaan sumber daya manusia di bidang administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat dan bidang

pembangunan dan keuangan desa dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

h. membantu pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat dan bidang pembangunan dan keuangan desa secara lisan dan tertulis;
i. membantu pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dinas secara lisan dan tertulis;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas di bidang administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan dan bidang keuangan desa menengah serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 329

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lingkup dinas.
(2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
    a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pada dinas;
    b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
    c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
    d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
    e. pengelolaan barang milik daerah; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Dinas sebagai berikut:
    a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
    b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
    c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang administrasi dan pemerintahan desa, bidang pemberdayaan masyarakat dan bidang pembangunan dan keuangan desa berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
    d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
    e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas;

f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penatausahaan keuangan, aset, kepegawaian pada dinas;
h. membagi tugas dan menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
i. membantu pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 330

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusanperencanaan, program, pelaporan dan keuangan.
(2) Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
    b. pengelolaan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas;
    c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai berikut:
    a. membantu penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
    b. membantu urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas secara rutin;
    c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya dalam rangka penyampaian informasi kinerja dinas;
    e. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan lingkup dinas;
    f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan;
    g. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;

h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
i. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
j. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 331

(1) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum, kepegawaian dan aset.
(2) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian umum, kepegawaian dan aset;
b. pengelolaan kepegawaian dan aset dinas;
c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan umum, kepegawaian dan aset; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagai berikut:
a. membantu penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum dan kepegawaian ;
b. membantu urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
c. membantu urusan rumah tangga dinas;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
e. memberi petunjukdan bimbingan kepada pejabat pelaksanasecara lisan maupun tertulis dalam rangkakelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada pegawai di lingkungan dinas;
g. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data aset;
h. melakukan fasilitasi pembinaan teknis aset lingkup dinas;
i. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
j. mendistribusikan tugas Subbagian umum, kepegawaian dan aset kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
l. membantu tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Administrasi dan Pemerintahan Desa

Pasal 332

(1) Kepala Bidang Administrasi dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan administrasi dan pemerintahan desa bidang administrasi dan pemerintahan desa.
(2) Kepala Bidang Administrasi dan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis urusan pemerintahan desa, pengembangan kelembagaan desa dan administrasi pengelolaan informasi desa;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan pemerintahan desa, pengembangan kelembagaan desa dan administrasi pengelolaan informasi desa;
    c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pemerintahan desa, pengembangan kelembagaan desa dan administrasi pengelolaan informasi desa;
    d. pelaksanaan kegiatan pemerintahan desa, pengembangan kelembagaan desa dan administrasi pengelolaan informasi desa;
    e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan desa, pengembangan kelembagaan desa dan administrasi pengelolaan informasi desa;
    f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan desa, pengembangan kelembagaan desa dan administrasi pengelolaan informasi desa;dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Administrasi dan Pemerintahan Desa sebagai berikut:
    a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang administrasi dan pemerintahan desa berdasarkan dokumen perencanaan;
    b. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pemerintahan desa, pengembangan kelembagaan desa dan administrasi pengelolaan informasi desa berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
    c. membantu kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan pemerintahan desa, pengembangan kelembagaan desa dan administrasi pengelolaan informasi desa;
    d. membantu kegiatan pemerintahan desa, pengembangan kelembagaan desa dan administrasi pengelolaan informasi desa
    e. membantu pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
    f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan desa, pengembangan kelembagaan desa dan administrasi pengelolaan informasi desa yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
    g. memfasilitasi administrasi urusan pemerintahan desa, pengembangan kelembagaan desa dan administrasi pengelolaan informasi desa;

h. membantu pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang administrasi dan pemerintahan desa dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang administrasi dan pemerintahan desa;
j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan administrasi dan pemerintahan desa kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
k. membantu tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pemerintahan Desa

Pasal 333

(1) Kepala Seksi Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data pemerintahan desa.
(2) Kepala Seksi Pemerintahan Desamempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pemerintahan desa;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis pemerintahan desa;
c. pelaksanaan kegiatan pemerintahan desa;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pemerintahan desa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan Desa sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pemerintahan desa ;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi pemerintahan desa
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan pemerintahan desa;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data pemerintahan desa;
e. membantu pelaksanaan kegiatan pemerintahan desa ;
f. membantu pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
g. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pemerintahan desa;
h. mendistribusikan tugas seksi pemerintahan desa kepada pejabat pelaksana;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Desa

Pasal 334

(1) Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Desa mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data pengembangan kelembagaan desa.
(2) Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Desa mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengembangan kelembagaan desa;
    b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengembangan kelembagaan desa;
    c. pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan desa;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan kelembagaan desa; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Desa sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengembangan kelembagaan desa;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengembangan kelembagaan desa yang berkaitan dengan penataan desa, kelembagaan pemerintahan desa
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengembangan kelembagaan desa;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pengembangan kelembagaan desa;
    e. membantu pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan desayang berkaitan dengan penataan desa, kelembagaan pemerintahan desa;
    f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan kelembagaan desa;
    g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksanasecara lisan maupun tertulis;
    h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengembangan kelembagaan desa;
    i. mendistribusikan tugas seksi pengembangan kelembagaan desa kepada pejabat pelaksana;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Administrasi Pengelolaan Informasi Desa

Pasal 335

(1) Kepala Seksi Administrasi Pengelolaan Informasi Desa mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data administrasi pengelolaan informasi desa.
(2) Kepala Seksi Administrasi Pengelolaan Informasi Desa mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi administrasi pengelolaan informasi desa;
    b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan informasi desa;

c. pelaksanaan kegiatan administrasi pengelolaan informasi desa;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis administrasi pengelolaan informasi desa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Administrasi Pengelolaan Informasi Desa sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi administrasi pengelolaan informasi desa;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan administrasi pengelolaan informasi desa
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan administrasi pengelolaan informasi desa;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data administrasi pengelolaan informasi desa;
e. membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pengelolaan informasi desa;
f. menetapkan profil desa dan indeks desa membangun;
g. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan administrasi pengelolaan informasi desa;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi administrasi pengelolaan informasi desa;
j. mendistribusikan tugas seksi administrasi pengelolaan informasi desa kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 336

(1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang pemberdayaan masyarakat.

(2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat;
b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatanpemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat;
d. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat;
e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat;

f. pemantauan, dan evaluasi urusan pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat;dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pemberdayaan masyarakat berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. membantu kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat;
d. membantu kegiatan pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat;
e. membantu pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa;
f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat;
g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat, usaha ekonomi desa dan pembinaan kelembagaan masyarakat;
h. membantu pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pemberdayaan masyarakatdalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 337

(1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data pemberdayaan masyarakat.
(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan masyarakat;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis pemberdayaan masyarakat;
c. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pemberdayaan masyarakat; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan masyarakat ;
   b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat;
   c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
   d. menghimpun, mengolah dan menyimpan bahan atau data pemberdayaan masyarakat;
   e. membantu pelaksanaan kegiatan Kerjasama Antar Desa, Evaluasi Perkembangan Desa dan Lomba Desa, Pembinaan dan Monitoring Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Pendampingan Desa, menyelenggarakan Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna Perdesaan;
   f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat;
   g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
   h. mendistribusikan tugas seksi pemberdayaan masyarakat kepada pejabat pelaksana;
   i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang;
   j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Usaha Ekonomi Desa

Pasal 338

(1) Kepala Seksi Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data usaha ekonomi desa.

(2) Kepala Seksi Usaha Ekonomi Desa mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi usaha ekonomi desa;
   b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis usaha ekonomi desa;
   c. pelaksanaan kegiatan usaha ekonomi desa;
   d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis usaha ekonomi desa; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Usaha Ekonomi Desa sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi usaha ekonomi desa;
   b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi fasilitasiusaha ekonomi desa;

c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan usaha ekonomi desa;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data usaha ekonomi desa;
e. membantu pelaksanaan kegiatan pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) dan peningkatan perekonomian masyarakat perdesaan;
f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan usaha ekonomi desa;
g. memberi petunjukdan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi usaha ekonomi desa kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi usaha ekonomi desa;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat

Pasal 339

(1) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data pembinaan kelembagaan masyarakat.
(2) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan kelembagaan masyarakat;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis pembinaan kelembagaan masyarakat;
c. pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan masyarakat;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan kelembagaan masyarakat; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Masyarakat sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan kelembagaan masyarakat ;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusanpembinaan kelembagaan masyarakat
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan pembinaan kelembagaan masyarakat;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau dataurusan pembinaan kelembagaan masyarakat;
e. membantu pelaksanaan kegiatan Pembinaan Gotong Royong Kemasyarakatan, Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Lembaga Adat dari Tingkat Kabupaten hingga Desa;
f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan kelembagaan masyarakat;

g. memberi petunjukdan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
h. mendistribusikan tugas seksi pembinaan kelembagaan masyarakat kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pembinaan kelembagaan masyarakat;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. membantu tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa

Pasal 340

(1) Kepala Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan keuangan desa bidang pembangunan dan keuangan desa.
(2) Kepala Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan penatausahaan keuangan desa, evaluasi dan pengendalian pembangunan desa dan pendapatan dan kekayaan desa;
b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan penatausahaan keuangan desa, evaluasi dan pengendalian pembangunan desa dan pendapatan dan kekayaan desa;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan penatausahaan keuangan desa, evaluasi dan pengendalian pembangunan desa dan pendapatan dan kekayaan desa;
d. fasilitasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan desa, evaluasi dan pengendalian pembangunan desa dan pendapatan dan kekayaan desa;
e. pemantauan, pengawasan dan evaluasi urusan penatausahaan keuangan desa, evaluasi dan pengendalian pembangunan desa dan pendapatan dan kekayaan desa;dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pembangunan dan Keuangan Desa sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pembangunan dan keuangan desa berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan penatausahaan keuangan desa, evaluasi dan pengendalian pembangunan desa dan pendapatan dan kekayaan desa berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. membantu kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan penatausahaan keuangan desa, evaluasi dan pengendalian pembangunan desa dan pendapatan dan kekayaan desa;
d. membantu kegiatan penatausahaan keuangan desa, evaluasi dan pengendalian pembangunan desa dan pendapatan dan kekayaan desa;

e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan desa, evaluasi dan pengendalian pembangunan desa dan pendapatan dan kekayaan desa;
f. memfasilitasi administrasi urusan penatausahaan keuangan desa, evaluasi dan pengendalian pembangunan desa dan pendapatan dan kekayaan desa dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan penatausahaan keuangan desa, evaluasi dan pengendalian pembangunan desa dan pendapatan dan kekayaan desa;
h. membantu pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pembangunan dan keuangan desa dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan penatausahaan keuangan desa, evaluasi dan pengendalian pembangunan desa dan pendapatan dan kekayaan desa;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pembangunan dan keuangan desa;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan dan keuangan desa kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Penatausahaan Keuangan Desa

Pasal 341

(1) Kepala Seksi Penatausahaan Keuangan Desa mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penatausahaan keuangan desa.
(2) Kepala Seksi Penatausahaan Keuangan Desa mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi penatausahaan keuangan desa;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis penatausahaan keuangan desa;
c. pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan desa;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis penatausahaan keuangan desa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Penatausahaan Keuangan Desa sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi penatausahaan keuangan desa;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan penatausahaan keuangan desa yang berkaitan dengan pengeliaan keuangan desa;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan penatausahaan keuangan desa;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data penatausahaan keuangan desa;

e. membantu pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan desa yang berkaitan dengan terciptanya tertib administrasi pengelolaan keuangan desa;
f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan penatausahaan keuangan desa;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
h. mendistribusikan tugas seksi penatausahaan keuangan desa kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi penatausahaan keuangan desa;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan Desa

Pasal 342

(1) Kepala Seksi Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan Desa mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data evaluasi dan pengendalian pembangunan desa.
(2) Kepala Seksi Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan Desa mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi evaluasi dan pengendalian pembangunan desa;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis evaluasi dan pengendalian pembangunan desa;
c. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pengendalian pembangunan desa;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis evaluasi dan pengendalian pembangunan desa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan Desa sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi evaluasi dan pengendalian pembangunan desa;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan evaluasi dan pengendalian pembangunan desa yang berkaitan dengan infrastruktur desa;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pembangunan desa;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data evaluasi dan pengendalian pembangunan desa;
e. membantu pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pengendalian pembangunan desa yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan desa;
f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan evaluasi dan pengendalian pembangunan desa;

g. memberi petunjukdan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi evaluasi dan pengendalian pembangunan desa kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi evaluasi dan pengendalian pembangunan desa;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pendapatan dan Kekayaan Desa

Pasal 343

(1) Kepala Seksi Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data pendapatan dan kekayaan desa.
(2) Kepala Seksi Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pendapatan dan kekayaan desa;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis pendapatan dan kekayaan desa;
c. pelaksanaan kegiatan pendapatan dan kekayaan desa;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pendapatan dan kekayaan desa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pendapatan dan Kekayaan Desa sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pendapatan dan kekayaan desa ;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusanpendapatan dan kekayaan desa yang berkaitan dengan tersedianya pedoman dasar hukum dalam pelaksanaan pengelolaan kekayaan dan potensi desa
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan pendapatan dan kekayaan desa;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau datapendapatan dan kekayaan desa;
e. membantu pelaksanaan kegiatan pendapatan, aset dan kekayaan desa;
f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pendapatan dan kekayaan desa;
g. memberi petunjukdan bimbingan kepada pejabat pelaksanasecara lisan maupun tertulis dalam rangkakelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
h. mendistribusikan tugas seksi pendapatan dan kekayaan desa kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pendapatan dan kekayaan desa;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XV
DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 344

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Subbagian yaitu:
    1. Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset.
c. Bidang Lalu Lintas membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
    1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
    2. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas; dan
    3. Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas dan Daerah Rawan Kecelakaan.
d. Bidang Angkutan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
    1. Seksi Angkutan Trayek;
    2. Seksi Angkutan Non Trayek; dan
    3. Seksi Angkutan Barang dan Angkutan Khusus.
e. Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
    1. Seksi Keselamatan;
    2. Seksi Teknik Sarana; dan
    3. Seksi Prasarana Fasilitas Jalan.
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 345

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan

Pasal 346

(1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perhubungan.
(3) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan bidang perhubungan;
    b. pelaksanaan kebijakan bidang perhubungan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;
    d. pelaksanaan administrasi bidang perhubungan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 347

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang lalu lintas, angkutan, keselamatan dan teknik sarana serta pelayanan administratif lingkup dinas.
(2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan bidang lalu lintas, angkutan, keselamatan dan teknik sarana;
    b. penyusunan program bidang lalu lintas, angkutan, keselamatan dan teknik sarana;
    c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah bidang lalu lintas, angkutan, keselamatan dan teknik sarana;
    d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan lalu lintas, angkutan, keselamatan dan teknik sarana;
    e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang lalu lintas, angkutan, keselamatan dan teknik sarana;
    f. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang lalu lintas, angkutan, keselamatan dan teknik sarana;
    g. pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang lalu lintas, angkutan, keselamatan dan teknik sarana;
    h. pelayanan administratif dinas; dan
    i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
    a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan;
    b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan dan teknik sarana berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
    c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan dan teknik sarana berdasarkan dokumen perencanaan;
    d. menyelenggarakan kegiatan lalu lintas, angkutan, keselamatan dan teknik sarana;
    e. mengendalikan pelaksanaan penetapan rencana induk jaringan LLAJ, penyediaan perlengkapan jalan di jalan, pengelolaan terminal penumpang tipe C, pemberian rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, pengujian berkala kendaraan bermotor, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas, audit dan inspeksi keselamatan LLAJ, penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang, penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan, penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan, pemberian rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan

dan perkotaan, penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota, angkutan perkotaan dan perdesaan serta penyelenggaraan angkutan danau dan pengelolaan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan;

f. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana lalu lintas, angkutan dan keselamatan dan teknik sarana dalam rangka peningkatan perhubungan;
g. melakukan pembinaan sumber daya manusia di bidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan dan teknik sarana dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang perhubungan;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan dan teknik sarana secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dinas secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas di bidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan dan teknik sarana serta melaporkan dan bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 348

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup dinas.
(2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
    a. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pada dinas;
    b. membantu mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
    c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
    d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
    e. pengelolaan barang milik daerah; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Dinas sebagai berikut:
    a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
    b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;

c. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran di bidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan dan teknik sarana berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang perhubungan;
e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas;
f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penatausahaan keuangan, aset, kepegawaian pada dinas;
h. membagi tugas dan menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan profesionalisme kerja;
i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 349

(1) Kepala Sub Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program dan pelaporan.
(2) Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
b. pengelolaan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas;
c. pelaksanaan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas secara rutin;
c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya;

e. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan lingkup dinas;
f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan;
g. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
i. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
j. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 350

(1) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum, kepegawaian dan aset.
(2) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di Subbagian umum, kepegawaian dan aset;
b. pengelolaan kepegawaian dan aset dinas;
c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
d. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan aset;
e. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan aset; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
g. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data aset;

h. melakukan fasilitasi pembinaan teknis aset lingkup dinas;
i. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
j. mendistribusikan tugas Subbagian umum, kepegawaian dan aset kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Lalu Lintas

Pasal 351

(1) Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan lalu lintas bidang lalu lintas.
(2) Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
d. pelaksanaan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
e. fasilitasi pelaksanaan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang lalu lintas berdasarkan dokumen perencanaan;
b. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan berdasarkan kewenangan dan peraturan yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan, pembinaan teknis dan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain menyangkut penyelenggaraan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;

d. melaksanakan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
e. melaksanakan penetapan rencana induk jaringan LLAJ, pengembangan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengeloaan perparkiran serta memfasilitasi pelaksanaan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
f. memfasilitasi administrasi urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang lalu lintas;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang lalu lintas;
j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan lalu lintas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 352

(1) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
(2) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
c. pelaksanaan kegiatan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas;

d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
e. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas, penyusunan rencana jaringan jalan, fungsi jalan dan kelas jalan;
f. pelaksanaan kegiatan pengaturan perparkiran;
g. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
j. mendistribusikan tugas seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas

Pasal 353

(1) Kepala Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengendalian operasional lalu lintas.
(2) Kepala Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengendalian operasional lalu lintas;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengendalian operasional lalu lintas;
c. pelaksanaan kegiatan teknis pengendalian operasional lalu lintas;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengendalian operasional lalu lintas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengendalian operasional lalu lintas berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan fasilitasi pengendalian operasional lalu lintas;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengendalian operasional lalu lintas;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pengendalian operasional lalu lintas;
e. melaksanakan urusan pengendalian operasional lalu lintas;
f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pengendalian operasional lalu lintas;

g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengendalian operasional lalu lintas;
i. mendistribusikan tugas seksi pengendalian operasional lalu lintas kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas dan Daerah Rawan Kecelakaan

Pasal 354

(1) Kepala Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas dan Daerah Rawan Kecelakaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan.
(2) Kepala Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas dan Daerah Rawan Kecelakaan mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
   b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
   c. pelaksanaan kegiatan teknis analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
   d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas dan Daerah Rawan Kecelakaan sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan berdasarkan tugas dan fungsinya;
   b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
   c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
   d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
   e. melaksanakan urusan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
   f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
   g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;

h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
i. mendistribusikan tugas seksi analisis dampak lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Angkutan

Pasal 355

(1) Kepala Bidang Angkutan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan angkutan bidang angkutan.
(2) Kepala Bidang Angkutan mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus serta angkutan sungai danau dan penyeberangan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus serta angkutan sungai danau dan penyeberangan;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus serta angkutan sungai danau dan penyeberangan;
d. pelaksanaan urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus serta angkutan sungai danau dan penyeberangan;
e. fasilitasi pelaksanaan urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus serta angkutan sungai danau dan penyeberangan;
f. melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan kendaraan bermotor serta monitoring dan evaluasi urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus, angkutan sungai danau dan penyeberangan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Angkutan sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang angkutan berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;

d. melaksanakan urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
e. menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang, penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan, penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan, pemberian rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan, penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota, angkutan perkotaan dan perdesaan serta pemberian rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta pengelolaan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan;
f. memfasilitasi pelaksanaan urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
g. memfasilitasi administrasi dan memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
h. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang angkutan;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang angkutan;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan angkutan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Angkutan Trayek

Pasal 356

(1) Kepala Seksi Angkutan Trayek mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan angkutan trayek.
(2) Kepala Seksi Angkutan Trayek mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi angkutan trayek;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis angkutan trayek;
c. pelaksanaan kegiatan teknis angkutan trayek;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis angkutan trayek; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Angkutan Trayek sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi angkutan trayek yang meliputi angkutan jalan

dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan berdasarkan tugas dan fungsinya;

b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan fasilitasi angkutan trayek yang meliputi angkutan jalan dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan angkutan trayek yang meliputi angkutan jalan dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan angkutan trayek yang meliputi angkutan jalan dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
e. melaksanakan urusan angkutan trayek, melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan kendaraan bermotor serta monitoring dan evaluasi urusan angkutan trayek, angkutan non trayek, angkutan barang dan angkutan khusus, angkutan sungai danau dan penyeberangan;
f. menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang termasuk angkutan sungai, danau dan penyeberangan, penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan, penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan, pemberian rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan termasuk angkutan sungai, danau dan penyeberangan, penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota serta angkutan perkotaan dan perdesaan;
g. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan angkutan trayek serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi angkutan trayek;
j. mendistribusikan tugas seksi angkutan trayek kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Angkutan Non Trayek

Pasal 357

(1) Kepala Seksi Angkutan Non Trayek mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan angkutan non trayek.
(2) Kepala Seksi Angkutan Non Trayek mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi angkutan non trayek;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis angkutan non trayek;
c. pelaksanaan kegiatan teknis angkutan non trayek;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis angkutan non trayek; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Angkutan Non Trayek sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi angkutan non trayek berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan fasilitasi angkutan non trayek;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan angkutan non trayek;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan angkutan non trayek;
e. melaksanakan urusan angkutan non trayek;
f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan angkutan non trayek;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi angkutan non trayek;
i. mendistribusikan tugas seksi angkutan non trayek kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Angkutan Barang dan Angkutan Khusus

Pasal 358

(1) Kepala Seksi Angkutan Barang dan Angkutan Khusus mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan angkutan barang dan angkutan khusus.
(2) Kepala Seksi Angkutan Barang dan Angkutan Khusus mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi angkutan barang dan angkutan khusus;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis angkutan barang dan angkutan khusus;
c. pelaksanaan kegiatan teknis angkutan barang dan angkutan khusus;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis angkutan barang dan angkutan khusus; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Angkutan Barang dan Angkutan Khusus sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi angkutan barang dan angkutan khusus berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan fasilitasi angkutan barang dan angkutan khusus;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan angkutan barang dan angkutan khusus;

d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan angkutan barang dan angkutan khusus;
e. melaksanakan urusan angkutan barang dan angkutan khusus;
f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan angkutan barang dan angkutan khusus;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi angkutan barang dan angkutan khusus;
i. mendistribusikan tugas seksi angkutan barang dan angkutan khusus kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana

Pasal 359

(1) Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan keselamatan dan teknik sarana bidang keselamatan dan teknik sarana.
(2) Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan keselamatan, teknik sarana, prasarana dan fasilitasi jalan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan urusan keselamatan, teknik sarana, prasarana dan fasilitasi jalan;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan keselamatan, teknik sarana, prasarana dan fasilitasi jalan;
d. pelaksanaan urusan keselamatan, teknik sarana, prasarana dan fasilitasi jalan;
e. fasilitasi pelaksanaan urusan keselamatan, teknik sarana, prasarana dan fasilitasi jalan;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan keselamatan, teknik sarana, prasarana dan fasilitasi jalan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang keselamatan dan teknik sarana berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan keselamatan, teknik sarana, prasarana dan fasilitasi jalan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan keselamatan, teknik sarana, prasarana dan fasilitasi jalan;
d. melaksanakan urusan keselamatan, teknik sarana, prasarana dan fasilitasi jalan;

e. menyediakan fasilitas perlengkapan jalan sesuai kewenangan menurut peraturan yang berlaku serta melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor , audit dan inspeksi keselamatan LLAJ;
f. memfasilitasi administrasi dan pelaksanaan urusan keselamatan, teknik sarana, prasarana dan fasilitasi jalan;
g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan keselamatan, teknik sarana, prasarana dan fasilitasi jalan;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang keselamatan dan teknik sarana;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan keselamatan, teknik sarana, prasarana dan fasilitasi jalan;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang keselamatan dan teknik sarana;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan keselamatan dan teknik sarana kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Keselamatan

Pasal 360

(1) Kepala Seksi Keselamatan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan keselamatan.
(2) Kepala Seksi Keselamatan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi keselamatan;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis keselamatan;
c. pelaksanaan kegiatan teknis keselamatan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis keselamatan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Keselamatan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi keselamatan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan keselamatan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan keselamatan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyimpan bahan atau data dan melaksanakan urusan keselamatan;
e. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ serta memfasilitasi pembangunan dan pengelolaan rest area sesuai kewenangan dan peraturan yang berlaku;
f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan keselamatan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;

h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi keselamatan;
i. mendistribusikan tugas seksi keselamatan kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Teknik Sarana

Pasal 361

(1) Kepala Seksi Teknik Sarana mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan teknik sarana.
(2) Kepala Seksi Teknik Sarana mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi teknik sarana;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis teknik sarana;
c. pelaksanaan kegiatan teknis seksi teknik sarana;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis seksi teknik sarana; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Teknik Sarana sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi teknik sarana berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan teknik sarana;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan teknik sarana;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyimpan bahan atau data dan melaksanakan urusan teknik sarana;
e. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan teknik sarana;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi teknik sarana;
i. mendistribusikan tugas seksi teknik sarana kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Prasarana dan Fasilitasi Jalan

Pasal 362

(1) Kepala Seksi Prasarana dan Fasilitasi Jalan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan prasarana dan fasilitasi jalan.
(2) Kepala Seksi Prasarana dan Fasilitasi Jalan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi prasarana dan fasilitas jalan;
    b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis prasarana dan fasilitasi jalan;
    c. pelaksanaan kegiatan teknis prasarana dan fasilitasi jalan;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis prasarana dan fasilitasi jalan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Prasarana dan Fasilitasi Jalan sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi prasarana dan fasilitasi jalan berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan prasarana dan fasilitasi jalan;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan prasarana dan fasilitasi jalan;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyimpan bahan atau data dan melaksanakan urusan prasarana dan fasilitasi jalan;
    e. menyediakan fasilitas perlengkapan jalan dan pembangunan fasilitas parkir;
    f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan prasarana dan fasilitasi jalan;
    g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi prasarana dan fasilitasi jalan;
    i. mendistribusikan tugas seksi prasarana dan fasilitasi jalan kepada pejabat pelaksana;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XVI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 363

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
a. Kepala Dinas

b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Subbagian yaitu:
   1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
   2. Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan.
c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahi 2 (dua) seksi yaitu:
   1. Seksi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik; dan
   2. Seksi Pelayanan Informasi dan Kehumasan.
d. Bidang Infrastruktur dan Sistem Komunikasi Informatika membawahi 2 (dua) seksi yaitu:
   1. Seksi Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Keamanan Informasi; dan
   2. Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Aplikasi Kepemerintahan.
e. Bidang Sumber Daya Komunikasi Publik dan Akses Informasi membawahi 2 (dua) seksi yaitu:
   1. Seksi Media, Bahan Komunikasi dan Akses Informasi; dan
   2. Seksi Statistik dan Persandian.
f. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 364

Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 365

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika.
(3) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika;
   b. pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika;
   d. pelaksanaan administrasi bidang komunikasi dan informatika; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 366

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang informasi dan komunikasi publik, bidang infrastruktur dan sistem komunikasi

informatika, bidang sumber daya komunikasi publik dan akses informasi, serta pelayanan administratif lingkup dinas.

(2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
   b. penyusunan program bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
   c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
   d. pelaksanaan kegiatan bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
   e. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
   f. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
   g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
   h. pelayanan administratif dinas; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
   a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan;
   b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
   c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi berdasarkan dokumen perencanaan;
   d. menyelenggarakan kegiatan bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
   e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
   f. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
   g. melakukan pembinaan sumber daya manusia bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;

h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dinas secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan, dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang informasi dan komunikasi publik, infrastruktur dan sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 367

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup dinas.
(2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
a. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran bidang opini, aspirasi publik, infrastruktur, sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
b. membantu mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
d. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, aset, perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
e. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
f. pengelolaan barang milik daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Dinas sebagai berikut:
a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
c. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran bidang opini, aspirasi publik, infrastruktur, sistem komunikasi informatika, sumber daya komunikasi publik dan akses informasi berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;

d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang komunikasi dan informatika;
e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
g. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas dalam rangka tertib administrasi penatausaahan keuangan dinas;
h. mengevaluasi dan melaporkan pendataan inventaris serta usulan penghapusan barang di lingkungan dinas dalam rangka tata kelola aset;
i. membagi tugas dan menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan profesionalisme kerja;
j. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 368

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan.
(2) Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
b. pengelolaan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas;
c. pelaksanaan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas secara rutin;
c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas;

d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya;
e. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan lingkup dinas;
f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan;
g. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
i. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
j. mendistribusikan tugas Subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 369

(1) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum, kepegawaian dan aset.
(2) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian umum, kepegawaian dan aset;
b. pengelolaan kepegawaian dan aset dinas;
c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
d. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan aset;
e. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan aset; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum, kepegawaian dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
c. melaksanakan urusan umum, kepegawaian dan aset;
d. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan dinas;

g. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data aset;
h. melakukan fasilitasi pembinaan teknis aset lingkup dinas;
i. mendistribusikan tugas Subbagian umum, kepegawaian dan aset kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 370

(1) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan informasi dan komunikasi publik dalam rangka pencapaian tugas bidang informasi dan komunikasi publik.
(2) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
a. Penyusunan kebijakan teknis urusan monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan;
b. Pelaksanaan kebijakan teknis program dan urusan monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan;
c. Penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan;
d. Pelaksanaan kegiatan teknis monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan;
e. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan;
f. Pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan; dan
g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), urusan tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang informasi dan komunikasi publik berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan;
d. pelaksanaan kegiatan teknis monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan;
e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan;
f. memfasilitasi administrasi urusan monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan;

g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil Negara di bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik dan kehumasan;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang Informasi dan Komunikasi Publik kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik

Pasal 371

(1) Kepala Seksi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data pemantauan isu publik di media massa dan media social, pengumpulan pendapat umum, pemantauan aduan masyarakat, serta evaluasi dan pemilihan isu publik.
(2) Kepala Seksi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi monitoring opini dan aspirasi publik;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis monitoring opini dan aspirasi publik;
c. pelaksanaan kegiatan teknis monitoring opini dan aspirasi publik;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis monitoring opini dan aspirasi publik; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Monitoring Opini dan Aspirasi Publik sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi monitoring opini dan aspirasi publik berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan monitoring opini dan aspirasi publik dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
c. mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan pelaksanaan urusan monitoring opini dan aspirasi publik;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan monitoring opini dan aspirasi publik;
e. melaksanakan urusan monitoring opini dan aspirasi publik;
f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan monitoring opini dan aspirasi publik;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;

h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi monitoring opini dan aspirasi publik;
i. mendistribusikan tugas seksi monitoring opini dan aspirasi publik kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Kehumasan

Pasal 372

(1) Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Kehumasan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data terkait diseminasi informasi melalui media komunikasi publik, pengelolaan informasi publik dari perangkat daerah, serta kehumasan.
(2) Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Kehumasan mempunyai tugas:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pelayanan informasi dan kehumasan;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis seksi pelayanan informasi dan kehumasan;
c. pelaksanaan kegiatan teknis seksi pelayanan informasi dan kehumasan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis seksi pelayanan informasi dan kehumasan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain. yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Kehumasan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
c. mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan pelaksanaan urusan pelayanan informasi dan kehumasan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pelayanan informasi dan kehumasan;
e. melaksanakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan;
f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan informasi dan kehumasan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pelayanan informasi dan kehumasan;
i. mendistribusikan tugas seksi pelayanan informasi dan kehumasan kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Infrastruktur dan Sistem Komunikasi Informatika

Pasal 373

(1) Kepala Bidang Infrastruktur dan Sistem Komunikasi Informatika mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan infrastruktur dan sistem komunikasi informatika bidang infrastruktur dan sistem komunikasi informatika.
(2) Kepala Bidang Infrastruktur dan Sistem Komunikasi Informatika mempunyai fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan;
    c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan;
    d. pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan;
    e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan;
    f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Infrastruktur dan Sistem Komunikasi Informatika sebagai berikut:
    a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang infrastruktur dan sistem komunikasi informatika berdasarkan dokumen perencanaan;
    b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
    c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan;
    d. melaksanakan urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan;

e. memfasilitasi pelaksanaan urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan;
f. memfasilitasi administrasi urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan;
g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang infrastruktur dan sistem komunikasi informatika;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang infrastruktur dan sistem komunikasi informatika;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan infrastruktur dan sistem komunikasi informatika kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Keamanan Informasi

Pasal 374

(1) Kepala Seksi Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Keamanan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan keamanan informasi.
(2) Kepala Seksi Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Keamanan Informasi mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan keamanan informasi;
    b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan keamanan informasi;
    c. pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan keamanan informasi;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan keamanan informasi; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Keamanan Informasi sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan keamanan informasi berdasarkan tugas dan fungsinya;

b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan keamanan informasi;
c. mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan keamanan informasi;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan keamanan informasi;
e. melaksanakan urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan keamanan informasi;
f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan keamanan informasi;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan keamanan informasi;
i. mendistribusikan tugas seksi pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan keamanan informasi kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Aplikasi Kepemerintahan

Pasal 375

(1) Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Aplikasi Kepemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan.
(2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Aplikasi Kepemerintahan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan;
c. pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Aplikasi Kepemerintahan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan berdasarkan tugas dan fungsinya;

b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan;
c. mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan;
e. melaksanakan urusan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan;
f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan;
i. mendistribusikan tugas seksi pengembangan dan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Sumber Daya Komunikasi Publik dan Akses Informasi

Pasal 376

(1) Kepala Bidang Sumber Daya Komunikasi Publik dan Akses Informasi mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan sumber daya komunikasi publik dan akses informasi bidang sumber daya komunikasi publik dan akses informasi.
(2) Kepala Bidang Sumber Daya Komunikasi Publik dan Akses Informasi mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan media, bahan komunikasi, akses informasi, statistik dan persandian;
b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan urusan media, bahan komunikasi, akses informasi, statistik dan persandian;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan media, bahan komunikasi, akses informasi, statistik dan persandian;
d. pelaksanaan kegiatan teknis media, bahan komunikasi, akses informasi, statistik dan persandian;
e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis media, bahan komunikasi, akses informasi, statistik dan persandian;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan media, bahan komunikasi, akses informasi, statistik dan persandian; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Komunikasi Publik dan Akses Informasi sebagai berikut:

a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang sumber daya komunikasi publik dan akses informasi berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan media, bahan komunikasi, akses informasi, statistik dan persandian berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan media, bahan komunikasi, akses informasi, statistik dan persandian;
d. melaksanakan urusan media, bahan komunikasi, akses informasi, statistik dan persandian;
e. melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan statistik sektoral, penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah, penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
f. memfasilitasi administrasi urusan media, bahan komunikasi, akses informasi, statistik dan persandian;
g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan media, bahan komunikasi, akses informasi, statistik dan persandian;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan media, bahan komunikasi, akses informasi, statistik dan persandian;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang sumber daya komunikasi publik dan akses informasi;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan sumber daya komunikasi publik dan akses informasi kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Media, Bahan Komunikasi dan Akses Informasi

Pasal 377

(1) Kepala Seksi Media, Bahan Komunikasi dan Akses Informasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan media, bahan komunikasi dan akses informasi.
(2) Kepala Seksi Media, Bahan Komunikasi dan Akses Informasi mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi media, bahan komunikasi dan akses informasi;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis media, bahan komunikasi dan akses informasi;
c. pelaksanaan urusan media, bahan komunikasi dan akses informasi;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan media, bahan komunikasi dan akses informasi; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Media, Bahan Komunikasi dan Akses Informasi sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi media, bahan komunikasi dan akses informasi berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi media, bahan komunikasi dan akses informasi;
c. mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan media, bahan komunikasi dan akses informasi;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan media, bahan komunikasi dan akses informasi;
e. melaksanakan urusan media, bahan komunikasi dan akses informasi;
f. mengelola informasi dan komunikasi publik;
g. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan media, bahan komunikasi dan akses informasi;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi media, bahan komunikasi dan akses informasi;
j. mendistribusikan tugas seksi media, bahan komunikasi dan akses informasi kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Statistik dan Persandian

Pasal 378

(1) Kepala Seksi Statistik dan Persandian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan statistik dan persandian.

(2) Kepala Seksi Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi statistik dan persandian;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis statistik dan persandian;
c. pelaksanaan kegiatan teknis statistik dan persandian;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis statistik dan persandian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Statistik dan Persandian sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi statistik dan persandian berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi statistik dan persandian;

c. mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan statistik dan persandian;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan statistik dan persandian;
e. melaksanakan urusan statistik dan persandian;
f. menyelenggarakan statistik sektoral, penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah, penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
g. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan statistik dan persandian;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi statistik dan persandian;
j. mendistribusikan tugas seksi statistik dan persandian kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XVII
DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 379

Susunan organisasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dairi terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri dari:
   1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   2) Subbagian Keuangan dan Aset; dan
   3) Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan.
c. Bidang Pariwisata, terdiri dari:
   1) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
   2) Seksi Pemasaran Pariwisata; dan
   3) Seksi Kelembagaan Pariwisata.
d. Bidang Ekonomi Kreatif, terdiri dari:
   1) Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia;
   2) Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
   3) Seksi Pengembangan Produksi Ekonomi Kreatif.
e. Bidang Kebudayaan, terdiri dari:
   1) Seksi Budaya Daerah;
   2) Seksi Kesenian; dan
   3) Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman.
f. Bidang Pemuda dan Olahraga, terdiri dari:
   1) Seksi Pembudayaan Olahraga dan Peningkatan Prestasi;
   2) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
   3) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga dan Pemuda;
g. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 380

Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga

Pasal 381

(1) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas serta berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dairi mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga.
(3) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan kebijakan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
    b. pelaksanaan kebijakan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
    d. pelaksanaan administrasi bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 382

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan Olahraga serta pelayanan administratif;
(2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
    b. penyusunan program bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
    c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
    d. pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
    e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;

f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
h. pelayanan administratif dinas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan, program, sasaran kegiatan dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
d. melaksanakan kegiatan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
e. melaksanakan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, serta penyediaan prasarana (zona kreatif/ ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif, pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisataa dan ekonomi kreatif tingkat dasar, pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, kesenian, sejarah lokal, penetapan dan pengelolaan cagar budaya, pemberian izin membawa cagar budaya keluar daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi dan pengelolaan museum kabupaten;
f. mengembangkan sarana dan prasarana pariwisata, pengembangan kapasitas dan ekonomi kreatif serta kebudayaan berdasarkan potensi wilayah;
g. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung serta melakukan pembinaan sumber daya manusia di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda dan olahraga secara lisan dan tertulis;
i. mengorganisasikan, membina dan mengarahkan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
j. membina dan mengarahkan pengelolaan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran dan aset serta menerbitkan dokumen administratif;
k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil, serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretaris Dinas

Pasal 383

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif;
(2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
    a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidangpariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda, dan olahraga;
    b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
    c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
    d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
    e. pengelolaan barang milik daerah; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Dinas sebagai berikut:
    a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas;
    b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
    b. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda, dan olahraga berdasarkan rencana strategis;
    c. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, pemuda, dan olahraga;
    d. mengelola inventaris dinas;
    e. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
    f. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
    g. mengevaluasi dan melaporkan pendataan inventaris serta usulan penghapusan barang di lingkungan;
    h. membagi tugas dan menyelia pegawai di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun secara tertulis;
    i. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan dinas;
    j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu di ambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 384

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian;
(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di Subbagian umum dan kepegawaian;
    b. pengelolaan kepegawaian dinas;
    c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
    a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
    c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
    e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    f. menghimpun, mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian;
    g. mendistribusikan tugas subbagian umum dan kepegawaian kepada pejabat pelaksana;
    h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun Kepada Sekretaris Dinas; dan
    i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 385

(1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan keuangan dan aset;
(2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian keuangan dan aset;
    b. pengelolaan keuangan dan aset dinas;
    c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan keuangan dan aset; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian keuangan dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan keuangan dan aset dinas secara rutin;
c. melakukan fasilitasi pembinaan taknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan sarta pertanggungjawaban administrasi keuangan dan aset lingkup dinas;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengelola, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan dan aset;
e. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan;
f. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
g. mendistribusikan tugas subbagian keuangan dan aset kepada pejabat pelaksana;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Sekretaris Dinas;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan

Pasal 386

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program dan pelaporan.
(2) Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program dan pelaporan;
b. pengelolaan perencanaan, program dan pelaporan dinas;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan, program dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program, dan pelaporan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan perencanaan, program dan pelaporan dinas secara rutin;
c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program dan pelaporan dinas;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengelolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya;

e. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan, program dan pelaporan kepada pejabat pelaksana;
f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada sekretaris Dinas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pariwisata

Pasal 387

(1) Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pariwisata.
(2) Kepala Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan kelembagaan pariwisata;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan urusan pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan kelembagaan pariwisata;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan kelembagaan pariwisata;
d. pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan kelembagaan pariwisata;
e. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan kelembagaan pariwisata;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan kelembagaan pariwisata; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pariwisata sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggara operasional bidang pariwisata berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan kelembagaan pariwisata berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraaan urusan pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan kelembagaan pariwisata dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan kegiatan bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan kelembagaan pariwisata;
e. melaksanakan pengelolan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata dalam dan luar negeri;
f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan kelembagaan pariwisata;

g. memfasilitasi tugas koordinasi dan administrasi urusan yang berkaitan dengan pembinaan, pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan kelembagaan pariwisata;
h. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan kelembagaan pariwisata dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di bidang pariwisata;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 388

(1) Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengembangan destinasi pariwisata.
(2) Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengembangan destinasi pariwisata;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengembangan destinasi pariwisata;
c. pelaksanaan kegiatan urusan pengembangan destinasi pariwisata;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan destinasi pariwisata; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengembangan destiniasi pariwisata berdasarkan tugas dan fungsinnya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengembangan destiniasi pariwisata;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengembangan destinasi pariwisata;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pengembangan destiniasi pariwisata;
e. melaksanakan kegiatan urusan pengembangan destinasi pariwisata;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan destinasi pariwisata;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi pengembangan destiniasi pariwisata kepada pejabat pelaksana;

i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada kepala bidang;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata

Pasal 389

(1) Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pemasaran pariwisata;
(2) Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pemasaran pariwisata;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknik pemasaran pariwisata;
c. pelaksanaan kegiatan urusan pemasaran pariwisata;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pemasaran pariwisata; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pemasaran pariwisata berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pemasaran pariwisata;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan pelaksanaan urusan pemasaran pariwisata;
d. menghimpun mengumpulkan mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pemasaran pariwisata;
e. melaksanakan kegiatan urusan pemasaran pariwisata;
f. melaksanakan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemasaran pariwisata;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. medistribusikan tugas seksi pemasaran pariwisata kepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada kepala bidang;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Kelembagaan Pariwisata

Pasal 390

(1) Kepala Seksi Kelembagaan Pariwisata mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kelembagaan pariwisata.
(2) Kepala Seksi Kelembagaan Pariwisata mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kelembagaan pariwisata;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kelembagaan pariwisata;
    c. pelaksanaan kegiatan urusan kelembagaan pariwisata;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kelembagaan pariwisata; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Pariwisata sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kelembagaan pariwisata berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitas urusan kelembagaan pariwisata;
    c. mengumpulkan bahan kordinasi yang berkaitan dengan pembinaan pelaksanaan urusan kelembagaan pariwisata;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kelembagaan pariwisata;
    e. melaksanakan kegiatan urusan kelembagaan pariwisata;
    f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kelembagaan pariwisata;
    g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    h. mendistribusikan tugas seksi kelembagaan pariwisata kepada pejabat pelaksana;
    i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada kepala bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi kelembagaan pariwisata;
    j. melaporkan seluruh pelaksanan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 391

(1) Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan bidang ekonomi kreatif.
(2) Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis urusan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan urusan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif;
d. pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif;
e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Ekonomi Kreatif sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang ekonomi kreatif berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif;
d. melaksanakan kegiatan bidang pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif;
e. menyediakan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah kabupaten, pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif tingkat dasar;
f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif;
g. memfasilitasi administrasi urusan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif;
h. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif;
i. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di bidang ekonomi kreatif;

j. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, pengembangan produksi ekonomi kreatif;
k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran, pendapat dan melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi kreatif kepada kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia

Pasal 392

(1) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengembangan kapasitas sumber daya manusia.
(2) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengembangan kapasitas sumber daya manusia;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengembangan kapasitas sumber daya manusia;
c. pelaksanaan kegiatan urusan pengembangan kapasitas sumber daya manusia;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan kapasitas sumber daya manusia; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengembangan kapasitas sumber daya manusia berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitas urusan pengembangan kapasitas sumber daya manusia;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengembangan kapasitas sumber daya manusia;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data urusan pengembangan kapasitas sumber daya manusia;
e. melaksanakan kegiatan urusan pengembangan kapasitas sumber daya manusia;
f. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia tingkat dasar;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan kapasitas sumber daya manusia;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi pengembangan kapasitas sumber daya manusia kepada pejabat pelaksana;

j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 393

(1) Kepala Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan Pembinaan Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
(2) Kepala Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
c. pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
d. menghimpun, mengumpulkan mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
e. melaksanakan kegiatan urusan pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif dalam;
f. menyediakan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi pembinaan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif kepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang;

k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengembangan Produksi Ekonomi Kreatif

Pasal 394

(1) Kepala Seksi Pengembangan Produksi Ekonomi Kreatif mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengembangan produksi ekonomi kreatif.
(2) Kepala Seksi Pengembangan Produksi Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengembangan produksi ekonomi kreatif;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengembangan produksi ekonomi kreatif;
c. pelaksanaan kegiatan urusan pengembangan produksi ekonomi kreatif;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan produksi ekonomi kreatif; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Produksi Ekonomi Kreatif sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengembangan produksi ekonomi kreatif berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengembangan produksi ekonomi kreatif yang berhubungan dengan pangembangan kapasitas dan ekonomi kreatif;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengembangan produksi ekonomi kreatif;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pengembangan produksi ekonomi kreatif;
e. melaksanakan kegiatan urusan pengembangan produksi ekonomi kreatif yang berhubungan dengan pengembangan kapasitas dan ekonomi kreatif;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan produksi ekonomi kreatif;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi pengembangan produksi ekonomi kreatif kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Kebudayaan

Pasal 395

(1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan kebudayaan.
(2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis urusan budaya daerah, kesenian, sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan urusan budaya daerah, kesenian, sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
    c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan budaya daerah, kesenian, sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
    d. pelaksanaan kegiatan bidang budaya daerah, kesenian, sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
    e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang budaya daerah, kesenian, sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
    f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan budaya daerah, kesenian, sejarah, cagar budaya dan permuseuman; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Kebudayaan sebagai berikut:
    a. menyusun rencana, program, kegiatan, dan anggaran operasional bidang kebudayaan berdasarkan dokumen perencaaan dan pelaksanaan;
    b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan budaya daerah, kesenian, sejarah, cagar budaya dan permuseuman berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
    c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan urusan budaya daerah, kesenian, sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
    d. melaksanakan kegiatan bidang budaya daerah, kesenian, sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
    e. melaksanakan pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, kesenian, sejarah lokal, penetapan dan pengelolaan cagar budaya, pemberian izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi dan pengelolaan museum kabupaten;
    f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang budaya daerah, kesenian, sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
    g. memfasilitasi administrasi dan memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitandengan pembinaan pelaksanaan urusan budaya daerah, kesenian, sejarah, cagar budaya dan permuseuman serta kesenian;
    h. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan budaya daerah, kesenian, sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
    i. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di bidang kebudayaaan;
    j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas;
    k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Budaya Daerah

Pasal 396

(1) Kepala Seksi Budaya Daerah mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kebudayaan dan lembaga adat.
(2) Kepala Seksi Budaya Daerah mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi budaya daerah;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kebudayaan daerah;
    c. pelaksanaan kegiatan urusan kebudayaan daerah;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kebudayaan daerah; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Budaya Daerah sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi budaya daerah berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitas urusan budaya daerah;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan budaya daerah;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan budaya daerah dalam rangka pelaksanaan tugas;
    e. melaksanakan kegiatan urusan budaya daerah;
    f. melaksanakan pengelolaan budaya daerah, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat;
    g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan budaya daerah;
    h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    i. mendistribusikan tugas seksi budaya daerah kepada pejabat pelaksana;
    j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada kepala bidang;
    k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
    l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kesenian

Pasal 397

(1) Kepala Seksi Kesenian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kesenian.
(2) Kepala Seksi Kesenian mempunyai fungsi:

a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kesenian;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kesenian;
c. pelaksanaan kegiatan urusan kesenian;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kesenian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kesenian sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kesenian berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitas urusan kesenian;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kesenian;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kesenian;
e. melaksanakan kegiatan urusan;
f. melaksanakan pembinaan kesenian;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan urusan kesenian;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. menditribusikan tugas seksi kesenian kepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 398

(1) Kepala Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan sejarah, cagar budaya dan permuseuman.
(2) Kepala Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
c. pelaksanaan kegiatan urusan sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis sejarah, cagar budaya dan permuseuman; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Sejarah, Cagar Budaya Dan Permuseuman sebagai berikut:

a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiataan dan anggaran seksi sejarah, cagar budaya dan permuseuman berdasarkan tugas dan fungsi;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitas urusan sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
e. melaksanakan kegiatan urusan sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
f. melaksanakan pembinaan sejaraah lokal, penetapan dan pengelolaan cagar budaya, pemberian izin membawa cagar budaya keluar daerah kabupaten;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi sejarah, cagar budaya dan permuseuman kepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbaangan saran dan pendapat kepada Kepala Bidang;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 399

(1) Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan kepemudaan dan olahraga.
(2) Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan dan olahraga;
b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan olahraga;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan dan olahraga;
d. pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan olahraga;
e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan olahraga;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan olahraga; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga sebagai berikut:

a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang kepemudaan dan olahraga berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan olahraga, infrastruktur dan kemitraan pemuda dan olahraga berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan olahraga serta infrastruktur dan kemitraan pemuda dan olahraga;
d. melaksanakan kegiatan urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan olahraga serta infrastruktur dan kemitraan pemuda dan olahraga;
e. melaksanakan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula dan pemuda kader, pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan, pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
g. memfasilitasi administrasi dan memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
h. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda;
i. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di bidang kepemudaan;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang kepemudaan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga dan Peningkatan Prestasi

Pasal 400

(1) Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga dan Peningkatan Prestasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi.
(2) Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga dan Peningkatan Prestasi mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi;
c. pelaksanaan kegiatan urusan pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga dan Peningkatan Prestasi sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi;
e. melaksanakan urusan pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi;
f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan, penyelenggaraan kejuaraan olahraga, pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi;
j. mendistribusikan tugas seksi pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda

Pasal 401

(1) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda.
(2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
c. pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pemberdayaan dan pengembangan pemuda; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda sebagai berikut:

a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan dan pengembangan pemuda berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan fasilitasi pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
e. melaksanakan urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
f. melaksanakan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula dan pemuda kader;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
h. memberi petunjukdan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
j. mendistribusikan tugas seksi pemberdayaan dan pengembangan pemuda kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga dan Pemuda

Pasal 402

(1) Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga dan Pemuda mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan infrastruktur dan kemitraan olahraga dan pemuda.
(2) Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga dan Pemuda mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi infrastruktur dan kemitraan olahraga dan pemuda;
    b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis infrastruktur dan kemitraan olahraga dan pemuda;
    c. pelaksanaan kegiatan urusan teknis infrastruktur dan kemitraan olahraga dan pemuda;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis infrastruktur dan kemitraan olahraga dan pemuda; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga dan Pemuda sebagai berikut:

a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi infrastruktur dan kemitraan olahraga dan pemuda berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan fasilitasi infrastruktur dan kemitraan olahraga dan pemuda;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan infrastruktur dan kemitraan olahraga dan pemuda;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan infrastruktur dan kemitraan olahraga dan pemuda;
e. melaksanakan urusan infrastruktur dan kemitraan olahraga dan pemuda;
f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga dan pemuda, pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang;
j. mendistribusikan tugas seksi infrastruktur dan kemitraan olahraga dan pemuda kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XVIII
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 403

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan.
c. Bidang Perindustrian membawahi 3 (tiga) seksi yaitu :
    1. Seksi Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri;
    2. Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri; dan
    3. Seksi Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri.
d. Bidang Pengembangan Perdagangan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
    1. Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi;
    2. Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri; dan
    3. Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri.
e. Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Sarana Distribusi Perdagangan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:

1. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Barang Pokok;
2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Barang Penting; dan
3. Seksi Sarana Distribusi Perdagangan.

f. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro membawahi 3 (tiga) seksi yaitu:
1. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
2. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro; dan
3. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.

g. UPT Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 404

Bagan Struktur Organisasi Dinas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 405

(1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas serta berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.

(3) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
b. pelaksanaan kebijakan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
d. pelaksanaan administrasi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 406

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan serta pelayanan administratif lingkup dinas dan UPT.
(2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan;
    b. penyusunan program bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan;
    c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan;
    d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan;
    e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan;
    f. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan;
    g. pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan;
    h. pelayanan administratif dinas dan UPT; dan
    i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
    a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan;
    b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdaganganberdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
    c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan keputusan di bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan;
    d. mengendalikan pelaksanaan tugas bidang perindustrian dan perdaganganberdasarkan dokumen perencanaan;

e. menyelenggarakan kegiatan koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan;
f. memberikan rekomendasi teknis serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
g. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana serta mengembangkan sarana dan prasarana bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
i. melakukan pembinaan sumber daya manusia bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas di bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 407

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup dinas.
(2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
e. pengelolaan barang milik daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Dinas sebagai berikut:
a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran unit-unit organisasasi di lingkungan dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;

d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, bidang pengendalian, pengawasan, dan sarana distribusi perdagangan, bidang perdagangan;
e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas;
f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penatausahaan keuangan, aset, kepegawaian pada dinas;
h. membagi tugas dan menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 408

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.
(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian umum dan kepegawaian;
b. pengelolaan kepegawaian dinas;
c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
c. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
d. memberi petunjukdan bimbingan kepada pejabat pelaksanasecara lisan maupun tertulis;
e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
f. mendistribusikan tugas Subbagian umum dan kepegawaian kepada pejabat pelaksana;
g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugaskepada Sekretaris Dinas; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 409

(1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan keuangan dan aset.
(2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian keuangan dan aset;
    b. pengelolaan keuangan dan aset dinas;
    c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan keuangan dan aset; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagai berikut:
    a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian keuangan dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. melaksanakan urusan keuangan dan asetdinas secara rutin;
    c. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan dan asetlingkup dinas;
    d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan dan aset;
    f. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
    g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
    h. mendistribusikan tugas subbagian keuangan dan aset kepada pejabat pelaksana;
    i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
    j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan

Pasal 410

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program dan pelaporan.
(2) Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian perencanaan, program dan pelaporan;
    b. pengelolaan perencanaan, program dan pelaporan dinas;

c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, program dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program dan pelaporan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan perencanaan, program dan pelaporan dinas secara rutin;
c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program dan pelaporandinas;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya;
e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
f. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan, program dan pelaporan kepada pejabat pelaksana;
g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Perindustrian

Pasal 411

(1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan perindustrian.
(2) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan kerjasama pengawasan dan promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan kerjasama pengawasan dan promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan kerjasama pengawasan dan promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
d. pelaksanaan kegiatan urusan kerjasama pengawasan dan promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
e. fasilitasi pelaksanaan urusan kerjasama pengawasan dan promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi kerjasama pengawasan dan promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri; dan

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

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Perindustrian sebagai berikut:
a. menyusun program dan kebijakan teknis operasional bidang perindustrian berdasarkan dokumen perencanaan;
b. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang perindustrian
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan di bidang perindustrian;
d. melaksanakan kegiatan kerjasama pengawasan dan promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
e. memberikan bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan sentra-sentra industri potensial, serta penataan struktur industri, klasterisasi industri dan produk unggulan daerah yang berbasis lokal;
f. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis peningkatan ketrampilan dan kemampuan pengusaha industri, fasilitasi peralatan, bahan baku dan penolong, pengembangan diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi serta penerapan standar dan pengawasan mutu bidang perindustrian;
g. memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan persyaratan teknis maupun administrasi IUI, TDI, IPUI, IUKI dan IPKI sesuai dengan kewenangannya dan penyampaian laporan informasi industri;
h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dan administrasi urusan kerjasama pengawasan dan promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasaran industri dan pemberdayaan industri;
i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang perindustrian;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang perindustrian;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan perindustrian kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri

Pasal 412

(1) Kepala Seksi Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri.

(2) Kepala Seksi Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kerjasama pengawasan dan promosi investasi industri;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kerjasama pengawasan dan promosi investasi industri;

c. pelaksanaan urusan pengembangan industri;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kerjasama pengawasan dan promosi investasi industri; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi Industri sebagai berikut:
a. menyusun program, kegiatan, anggaran dan langkah-langkah kerja seksi kerjasama pengawasan dan promosi investasi industri;
b. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengembangan industri;
c. membantu menyusun rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan keputusan di bidang perindustrian;
d. melakukan kegiatan pendataan dan pengolahan data industri sebagai bahan penyusunan kebijakan pembangunan dan kerjasama pengawasan dan promosi investasi industri;
e. melakukan bimbingan teknis mengenai pengelolaan usaha industri, peningkatan ketrampilan dan kemampuan pengusaha industri;
f. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi kepada pelaku usaha industri dalam pengembangan usaha melalui inovasi dan penerapan teknologi;
g. memberi petunjukdan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas Seksi kerjasama pengawasan dan promosi investasi industri kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas Seksi kerjasama pengawasan dan promosi investasi industri;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri

Pasal 413

(1) Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pembangunan sumber daya industri.
(2) Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pembangunan sumber daya industri;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pembangunan sumber daya industri;
c. pelaksanaan urusan pembangunan sumber daya industri;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pembangunan sumber daya industri; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri sebagai berikut:
   a. menyusun program, kegiatan, anggaran dan tahapan kerja seksi pembangunan sumber daya industri;
   b. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pembangunan sumber daya industri;
   c. melakukan bimbingan teknis dan penyuluhan kepada pelaku usaha industri terhadap pengelolaan industri dan manajemen;
   d. menyusun rencana teknis operasional dalam rangka pembangunan sumber daya industri;
   e. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan sumber daya industri;
   f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
   g. mendistribusikan tugas seksi pembangunan sumber daya industri kepada pejabat pelaksana;
   h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pembangunan sumber daya industri;
   i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri

Pasal 414

(1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan sarana dan prasarana dan pemberdayaan industri.
(2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi sarana dan prasarana dan pemberdayaan industri;
   b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis sarana dan prasarana dan pemberdayaan industri;
   c. melaksanakan urusan sarana dan prasarana dan pemberdayaan industri;
   d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis sarana dan prasarana dan pemberdayaan industri; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri sebagai berikut:
   a. menyusun program, kegiatan, anggaran dan langkah-langkah kerja seksi sarana dan prasarana dan pemberdayaan industri;
   b. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan sarana dan prasarana dan pemberdayaan industri;
   c. menyusun petunjuk teknis pengelolaan sarana dan prasarana dan pemberdayaan industry dan melakukan bimbingan teknis dalam penerapan sertifikasi dan standardisasi produk hasil industri;

d. melakukan penerapan Standar Nasional dan perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual atas produk industri, serta melakukan pembinaan dan pengendalian persaingan usaha serta legalitas produk;
e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan sarana dan prasarana dan pemberdayaan industri;
f. melaksanakan urusan sarana dan prasarana dan pemberdayaan industri;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, serta mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan sarana dan prasarana dan pemberdayaan industri;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi sarana dan prasarana dan pemberdayaan industri kepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi sarana dan prasarana dan pemberdayaan industri;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugaskepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 415

(1) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan perdagangan bidang pengembangan perdagangan.
(2) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan bina usaha dan pelaku distribusi, pengembangan perdagangan luar negeri, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan bina usaha dan pelaku distribusi, pengembangan perdagangan luar negeri, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
c. pelaksanaan kegiatan pengembangan perdagangan;
d. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan bina usaha dan pelaku distribusi, pengembangan perdagangan luar negeri, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
e. fasilitasi pelaksanaan urusan bina usaha dan pelaku distribusi, pengembangan perdagangan luar negeri, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan bina usaha dan pelaku distribusi, pengembangan perdagangan luar negeri, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan sebagai berikut:

a. menyusun program dan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan perdagangan;
b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pengembangan perdagangan dan menyusun rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan keputusan di bidang pengembangan perdagangan;
c. koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten/Kota (KP3 Kabupaten/Kota), produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten/kota, dan melakukan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
d. pengawasan terhadap Usaha Waralaba dan Surat Izin Usaha Perdagangan, serta Minuman Beralkohol di Kabupaten Dairi;
e. penyelenggaraan dan partisipasi, serta penyediaan layanan informasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
f. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
g. merumuskan bahan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan fasilitasi pengembangan ekspor dalam dunia usaha dan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
h. memfasilitasi administrasi urusan bina usaha dan pelaku distribusi, pengembangan perdagangan luar negeri, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pengembangan perdagangan;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pengembangan perdagangan;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan perdagangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi

Pasal 416

(1) Kepala Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan bina usaha dan pelaku distribusi.
(2) Kepala Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi bina usaha dan pelaku distribusi;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis bina usaha dan pelaku distribusi;
c. melaksanakan urusan bina usaha dan pelaku distribusi;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis bina usaha dan pelaku distribusi; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi sebagai berikut:
a. menyusun program, kegiatan, anggaran dan langkah-langkah kerja seksi Bina usaha dan pelaku distribusi;
b. menyusun program, kegiatan, anggaran dan langkah-langkah kerja seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan Bina Usaha dan Pelaku Distribusi dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
d. penyediaan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri, serta pengawasan Izin Usaha Perdagangan;
e. penyediaan pedoman pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya serta pelaporan;
f. penyediaan pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
g. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data serta mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan bina usaha dan pelaku distribusi;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi bina usaha dan pelaku distribusi kepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi bina usaha dan pelaku distribusi;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri

Pasal 417

(1) Kepala Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.

(2) Kepala Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
c. melaksanakan urusan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri sebagai berikut:
a. menyusun program, kegiatan, anggaran dan langkah-langkah kerja urusan Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
b. melakukan sosialisasi, bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor daerah serta kegiatan perdagangan luar negeri, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang ekspor;
c. identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah serta identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
d. promosi produk lokal/unggulan daerah;
e. peningkatan akses pasar produk dalam negeri serta peningkatan kemitraan usaha;
f. penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan/pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan); dan
g. koordinasi penyediaan data dan informasi di tingkat daerah kabupaten/ kota.
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri kepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugaskepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri

Pasal 418

(1) Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengembangan perdagangan luar negeri.

(2) Kepala Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kerjasama perdagangan;
c. melaksanakan urusan pengembangan perdagangan luar negeri;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan perdagangan luar negeri; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan, anggaran dan langkah-langkah kerja urusan pengembangan perdagangan luar negeri;

b. melakukan bimbingan teknis pembinaan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dan dinas terkait di bidang pengembangan perdagangan;
c. penyusunan rencana serta penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor unggulan daerah asal 1 (satu) provinsi;
d. pelaksanaan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor sesuai dengan kebutuhan serta kondisi masing-masing provinsi, serta pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
e. penyusunan rencana penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala nasional (lintas daerah provinsi) dan pelaksanaan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan dan pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
f. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor; dan
g. pelaksanaan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
h. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal dan Angka Pengenal Importir dan pelayanan penerbitan rekomendasi untuk Eksportir Kopi Sementara (EKS) atau Eksportir Terdaftar Kopi (ETK) serta penerbitan Surat Persetujuan Ekspor Kopi (SPEK) bagi daerah yang telah ditetapkan;
i. pelaksanaan kajian hambatan ekspor terkait mutu dan pengembangan desain produk dan penyelenggaraan pertemuan bisnis serta penyediaan ruang pamer produk ekspor secara fisik *(non virtual)* dan/atau non fisik *(virtual)*;
j. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis serta mendistribusikan tugas seksi pengembangan perdagangan luar negeri kepada pejabat pelaksana;
k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Sarana Distribusi Perdagangan

Pasal 419

(1) Kepala Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan.
(2) Kepala Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan;

c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan;
d. pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan;
e. fasilitasi pelaksanaan urusan pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Sarana Distribusi Perdagangan sebagai berikut:
a. menyusun program dan kebijakan teknis operasional bidang pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan;
b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Pengendalian, Pengawasan dan Sarana Distribusi Perdagangan;
c. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan keputusan di bidang pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan;
d. merumuskan bahan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan sarana distribusi perdagangan;
e. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan Perusahaan Daerah Pasar;
g. mengoordinasikan kegiatan pemantauan ketersediaan dan harga barang kebutuhan pokok;
h. mengoordinasikan kegiatan pemantauan ketersediaan dan harga barang kebutuhan barang penting;
i. mengoordinasikan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
j. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
k. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan;
l. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan;
m. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan dan sarana distribusi perdagangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Barang Pokok

Pasal 420

(1) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Barang Pokok mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengendalian dan pengawasan barang pokok.
(2) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Barang Pokok mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengendalian dan pengawasan barang pokok;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengendalian dan pengawasan barang pokok;
    c. melaksanakan urusan pengendalian dan pengawasan barang pokok;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengendalian dan pengawasan barang pokok; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Barang Pokok sebagai berikut:
    a. menyusun program, kegiatan, anggaran dan langkah-langkah kerja seksi pengendalian dan pengawasan barang pokok;
    b. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi seksi pengendalian dan pengawasan barang pokok;
    c. melaksanakan pemantauan dn pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok;
    d. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok;
    e. melaksanakan pemantauan harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok;
    f. menyediakan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok;
    g. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga barang pokok;
    h. mendistribusikan tugas seksi pengendalian dan pengawasan barang pokok kepada pejabat pelaksana;
    i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengendalian dan pengawasan barang pokok;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Barang Penting

Pasal 421

(1) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Barang Penting mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengendalian dan pengawasan barang penting.
(2) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Barang Penting mempunyai fungsi:

a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengendalian dan pengawasan barang penting;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengendalian dan pengawasan barang penting;
c. melaksanakan urusan pengendalian dan pengawasan barang penting;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengendalian dan pengawasan barang penting; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Barang Penting sebagai berikut:
a. menyusun program, kegiatan, anggaran dan langkah-langkah kerja seksi pengendalian dan pengawasan barang penting;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengendalian dan pengawasan barang penting;
c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pengadaan dan penyaluran pupuk dan pestisida, elpiji dan Bahan Bakar Minyak (BBM);
d. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan penting;
e. melaksanakan pemantauan harga dan ketersediaan barang kebutuhan penting;
f. menyediakan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang penting;
g. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga barang kebutuhan penting;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi pengendalian dan pengawasan barang pentingkepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengendalian dan pengawasan barang penting;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugaskepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Sarana Distribusi Perdagangan

Pasal 422

(1) Kepala Seksi Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan sarana distribusi perdagangan.
(2) Kepala Seksi Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi sarana distribusi perdagangan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis sarana distribusi perdagangan;
c. pelaksanaan urusansarana distribusi perdagangan;

d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis sarana distribusi perdagangan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Sarana Distribusi Perdagangan sebagai berikut:
a. menyusun program, kegiatan, anggaran dan langkah-langkah kerja seksi sarana distribusi perdagangan;
b. pengumpulan dan pengolahan data potensi pengembangan sarana distribusi perdagangan;
c. fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana pasar rakyat, pergudangan dan sarana distribusi perdagangan lainnya;
d. menyiapkan bahan perencanaan, pembangunan dan pengembangan pasar rakyat, pergudangan dan sarana distribusi perdagangan lainnya;
e. melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi revitalisasi pasar rakyat;
f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
g. memberi petunjukdan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi sarana distribusi perdagangan kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi sarana distribusi perdagangan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugaskepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 423

(1) Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan koperasi dan usaha mikro dalam rangka pencapaian tugas bidang koperasi dan usaha mikro.

(2) Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
d. pelaksanaan urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;

e. fasilitasi pelaksanaan urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugassebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang koperasi dan usaha mikro berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
d. melaksanakan urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi, pengawasan koperasi dan usaha mikro, pemberdayaan dan kelembagaan dan pengembangan usaha mikro;
e. memberikan rekomendasi penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi, pemberian rekomendasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas koperasi simpan pinjam, pemeriksaan dan pengawasan koperasi, pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, pendidikan dan latihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan dan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
f. memfasilitasi pelaksanaan dan administrasi urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang koperasi dan usaha mikro;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi, kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang koperasi dan usaha mikro;

k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan koperasi dan usaha mikro kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 424

(1) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
(2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
d. pelaksanaan urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
e. melaksanakan urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
f. memberikan rekomendasi penerbitan izin usaha simpan pinjam, pemberian rekomendasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas koperasi simpan pinjam, pemeriksaan dan pengawasan koperasi, pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, pendidikan dan latihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
h. memberi petunjukdan bimbingan kepada pejabat pelaksanasecara lisan maupun tertulis;
i. mendistribusikan tugas seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasikepada pejabat pelaksana;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi;

k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 425

(1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro.
(2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
    c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
    d. pelaksanaan urusan kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
    e. melaksanakan urusan kelembagaan danpengawasan koperasi dan usaha mikro;
    f. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
    g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
    h. memberi petunjukdan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    i. mendistribusikan tugas seksi kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro kepada pejabat pelaksana;
    j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
    k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugaskepada Kepala Bidang; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro

Pasal 426

(1) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro.
(2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
   b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
   c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
   d. pelaksanaan urusan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro berdasarkan tugas dan fungsinya;
   b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
   c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
   d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
   e. melaksanakan urusan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
   f. melaksanakan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan dan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
   g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
   h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
   i. mendistribusikan tugas seksi pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kepada pejabat pelaksana;
   j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
   k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
UPT Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 427

(1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT Metrologi Legal pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Dairi.
(2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah UPT dengan Klasifikasi Kelas A.

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 428

(1) UPT Metrologi Legal merupakan unit kerja struktural pada Dinas yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Susunan Organisasi UPT terdiri atas :
    a. Kepala UPT;
    b. Kepala Subbagian Tata Usaha;
    c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    d. Kelompok Jabatan Pelaksana.
(3) Bagan Struktur Organisasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kepala UPT

Pasal 429

(1) Kepala UPT mempunyai tugas melaksanakan sebahagian kegiatan teknis dinas yang berkaitan dengan pengelolaan Metrologi Legal.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala UPT sebagai berikut:
    a. menyusun program kerja dan rencana anggaran UPT;
    b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT;
    c. melaksanakan pelayanan tera/tera ulang, alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
    d. melaksanakan pengawasan di bidang metrologi legal sesuai ketentuan yang berlaku;
    e. melaksanakan pemeliharaan dan verifikasi alat standar pada UPT;
    f. menerbitkan surat keterangan hasil pengujian alat UTTP (Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya);
    g. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan metrologi legal;
    h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada UPT;
    i. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
    j. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Aparatur sipil negara untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;

k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 430

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPT meliputi aset, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, kearsipan dan ketatausahaan lainnya serta pelaporan pada UPT yang bersangkutan.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran UPT;
b. menyiapkan bahan usulan rencana kebutuhan perlengkapan, peralatan serta inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
c. menyiapkan bahan dan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan urusan aset meliputi penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan inventaris;
f. melaksanakan kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan lingkungan UPT;
g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data serta membuat pelaporan UPT;
h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Aparatur sipil negara untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XIX
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 431

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:
a. Kepala Dinas.
b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Subbagian yaitu:
1. Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset;

c. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan membawahi 2 (dua) seksi yaitu:
    1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
    2. Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan.
d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahi 2 (dua) seksi yaitu:
    1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
    2. Seksi Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca.
e. Bidang Kearsipan membawahi 2 (dua) seksi yaitu :
    1. Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Arsip; dan
    2. Seksi Pengawasan dan Informasi Kearsipan.
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 432

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 433

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
(3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
    b. pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
    d. pelaksanaan administrasi bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 434

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan serta pelayanan administratif lingkup dinas.
(2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
b. penyusunan program bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
c. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
d. pelaksanaan urusan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
e. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
h. pelayanan administratif dinas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan dalam rangka pencapaian visi dan misi pemerintah daerah;
b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan berdasarkan dokumen perencanaan;
d. melaksanakan urusan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, pelestarian naskah kuno, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara, pengelolaan arsip dinamis dan BUMD, pengelolaan arsip statis, BUMD, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat, pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN, pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana, penyelamatan arsip yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan, melakukan autentikasi arsip statis dan

arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan, melakukan pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;

f. mengembangkan sarana dan prasarana pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
g. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan secara periodik;
h. melakukan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan serta mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan secara lisan dan tertulis;
j. membina dan mengarahkan pengolahan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran, dan aset serta menerbitkan dokumen administratif dan peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan serta melaporkan dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 435

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup dinas.
(2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
a. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan;
b. membantu mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
e. pengolahan barang milik daerah; dan

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

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Dinas sebagai berikut:
a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
c. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dan kearsipan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang perpustakaan dan kearsipan;
e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas;
f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
g. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas dalam rangka tertib administrasi penatausaahan keuangan dinas;
h. mengevaluasi dan melaporkan pendataan inventaris serta usulan penghapusan barang di lingkungan dinas;
i. membagi tugas dan menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
j. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 436

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program dan pelaporan.
(2) Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
b. pengolahan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas secara rutin;
c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya;
e. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengolahan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan lingkup dinas;
f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan;
g. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
i. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
j. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 437

(1) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum, kepegawaian dan aset.
(2) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian umum, kepegawaian dan aset;
b. pengolahan kepegawaian dan aset dinas;
c. pengolahan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan aset; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;

d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
g. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data aset;
h. melakukan fasilitasi pembinaan teknis aset lingkup dinas;
i. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
j. mendistribusikan tugas Subbagian umum, kepegawaian dan aset kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 438

(1) Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
(2) Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
d. pelaksanaan urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan, pelestarian naskah kuno, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara;
e. fasilitasi pelaksanaan urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
d. melaksanakan urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan yang berkaitan dengan
e. memfasilitasi pelaksanaan urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
f. memfasilitasi administrasi urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan dan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 439

(1) Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan.
(2) Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:

a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;
e. melaksanakan urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;
i. mendistribusikan tugas seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 440

(1) Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan.
(2) Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;

c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan fasilitasi layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
e. melaksanakan urusan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
i. mendistribusikan tugas seksi layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 441

(1) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

(2) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
d. fasilitasi pelaksanaan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;

e. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
d. melaksanakan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
e. memfasilitasi pelaksanaan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
f. memfasilitasi administrasi urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan pembudayaan gemar membaca;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 442

(1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
(2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;

b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
e. melaksanakan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
i. mendistribusikan tugas seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengembangan, Pembudayaan Gemar Membaca

Pasal 443

(1) Kepala Seksi Pengembangan, Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengembangan, pembudayaan gemar membaca.
(2) Kepala Seksi Pengembangan, Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengembangan, pembudayaan gemar membaca;
b. penyiapan penyiapan baghan perumusan pelaksanaan teknis pengembangan, pembudayaan gemar membaca;
c. bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan, pembudayaan gemar membaca; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan, Pembudayaan Gemar Membaca sebagai berikut:

a. mengumpulkan bahan perumusan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengembangan, pembudayaan gemar membaca berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan fasilitasi pengembangan, pembudayaan gemar membaca;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengembangan, pembudayaan gemar membaca;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pengembangan, pembudayaan gemar membaca;
e. melaksanakan urusan pengembangan, pembudayaan gemar membaca;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan, pembudayaan gemar membaca;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengembangan, pembudayaan gemar membaca;
i. mendistribusikan tugas seksi pengembangan, pembudayaan gemar membaca kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Kearsipan

Pasal 444

(1) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan kearsipan bidang kearsipan.
(2) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan;
d. fasilitasi pelaksanaan urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan;
e. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Kearsipan sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang kearsipan berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;

c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan;
d. melaksanakan urusan pembinaan dan pengelolaan arsip, pengawasan dan informasi kearsipan;
e. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan BUMD, pengelolaan arsip statis, BUMD, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat, pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN, pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana, penyelamatan arsip yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan, melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media, melakukan pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip, penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
f. memfasilitasi administrasi urusan pembinaan dan pengelolaan arsip dan pengawasan dan informasi kearsipan;
g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pembinaan dan pengelolaan arsip dan pengawasan dan informasi kearsipan;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang kearsipan;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pembinaan dan pengelolaan arsip dan pengawasan dan informasi kearsipan;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang kearsipan;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan kearsipan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Arsip

Pasal 445

(1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Arsip mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pembinaan dan pengelolaan arsip.
(2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan dan pengelolaan arsip;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis pembinaan dan pengelolaan arsip;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan dan pengelolaan arsip; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Arsip sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan dan pengelolaan arsip berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan fasilitasi pembinaan dan pengelolaan arsip;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pembinaan dan pengelolaan arsip;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pembinaan dan pengelolaan arsip;
e. melaksanakan urusan pembinaan dan pengelolaan arsip;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan dan pengelolaan arsip;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pembinaan dan pengelolaan arsip;
i. mendistribusikan tugas seksi pembinaan dan pengelolaan arsip kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengawasan dan Informasi Kearsipan

Pasal 446

(1) Kepala Seksi Pengawasan dan Informasi Kearsipan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengawasan dan informasi kearsipan.
(2) Kepala Seksi Pengawasan dan Informasi Kearsipan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengawasan dan informasi kearsipan;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengawasan dan informasi kearsipan;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengawasan dan informasi kearsipan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Informasi Kearsipan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengawasan dan informasi kearsipan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan fasilitasi pengawasan dan informasi kearsipan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengawasan dan informasi kearsipan;

d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pengawasan dan informasi kearsipan;
e. melaksanakan urusan pengawasan dan informasi kearsipan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pengawasan dan informasi kearsipan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengawasan dan informasi kearsipan;
i. mendistribusikan tugas seksi pengawasan dan informasi kearsipan kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XX
DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 447

Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan terdiri dari:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu :
   1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Subbagian Keuangan dan Aset;
   3. Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan;
c. Bidang Ketahanan Pangan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu :
   1. Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
   2. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
   3. Seksi Kerawanan dan Penganekaragaman Pangan;
d. Bidang Perikanan dan Peternakan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu :
   1. Seksi Perikanan;
   2. Seksi Peternakan;
   3. Seksi Kesehatan Hewan;
e. Bidang Perkebunan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu :
   1. Seksi Produksi Tanaman Perkebunan;
   2. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan;
   3. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
f. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura membawahi 3 (tiga) seksi yaitu :
   1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
   2. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
   3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
g. Bidang Penyuluhan dan Pelatihan membawahi 3 (tiga) seksi yaitu :
   1. Seksi Penyuluhan;
   2. Seksi Pelatihan;
   3. Seksi Metode dan Informasi;
h. Bidang Prasarana dan Sarana membawahi 3 (tiga) seksi :

1. Seksi Lahan dan Irigasi;
2. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
3. Seksi Investasi dan Pembiayaan.

i. UPT Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 448

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan

Pasal 449

(1) Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian, ketahanan pangan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas serta berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanian, ketahanan pangan dan perikanan.
(3) Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan bidang pertanian, ketahanan pangan dan perikanan;
    b. pelaksanaan kebijakan bidang pertanian, ketahanan pangan dan perikanan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pertanian, ketahanan pangan dan perikanan;
    d. pelaksanaan administrasi bidang pertanian, ketahanan pangan dan perikanan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 450

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, bidang prasarana dan sarana serta pelayanan administratif lingkup dinas dan UPT.
(2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana;

b. penyusunan program bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana;
c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana;
d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan ketahanan pangan, peternakan dan perikanan, perkebunan, tanaman pangan dan hortikultura, penyuluhan dan pelatihan, serta prasaranan dan sarana;
e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana;
f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana;
g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana;
h. pelayanan administratifdinas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran dinas berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan dalam rangka pencapaian visi dan misi pemerintah daerah;
b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana berdasarkan dokumen perencanaan;
d. melaksanakan kegiatan Ketahanan Pangan, peternakan dan perikanan, perkebunan, tanaman pangan dan hortikultura, penyuluhan dan pelatihan, serta prasaranan dan sarana;
e. menyediakan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan daerah, penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan, pengelolaan cadangan pangan, penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi, pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita sesuai dengan

angka kecukupan gizi, penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan, penanganan kerawanan dan keamanan pangan, pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan dan keamanan pangan, pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar, pemberdayaan nelayan kecil, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), penerbitan IUP di bidang pembudidayaan ikan, pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan pembudidayaan ikan serta melaksanakan pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengelolaan SDG hewan, pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan, pengawasan obat hewan ditingkat pengecer, pengendalian penyediaandan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan, penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak, pengembangan prasarana pertanian, pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak, pengembangan lahan penggembalaan umum, penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan serta pengeluaran hewan dan produk hewan, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, pemberian rekomendasi izin usaha pertanian, usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan,rumah potong hewan, pemberian rekomendasi izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan;

f. mengembangkan sarana dan prasarana Ketahanan Pangan, peternakan dan perikanan, perkebunan, tanaman pangan dan hortikultura, penyuluhan dan pelatihan, serta prasaranan dan sarana berdasarkan standar pelayanan minimal;

g. melakukan pembinaan sumber daya manusia di bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang pangan dan perikanan;

h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana secara lisan dan tertulis;

i. mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap tahun;

j. membina dan mengarahkan pengelolaan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran, dan aset serta menerbitkan dokumen administratif dan peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan dinas;

k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas di bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana serta melaporkan dan

bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 451

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup dinas.

(2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
   a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana;
   b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
   c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
   d. penataan organisasi dan tata laksana dinas;
   e. pengelolaan barang milik daerah; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Dinas sebagai berikut:
   a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat dinas berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
   b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
   c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang ketahanan pangan, bidang perikanan dan peternakan, bidang perkebunan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang penyuluhan dan pelatihan, serta bidang prasarana dan sarana berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
   d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang pangan dan perikanan;
   e. mengelola inventaris dan kearsipan dinas;
   f. mengevaluasi pencapaian kinerja dinas dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
   g. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas dalam rangka tertib administrasi penatausaahan keuangan dinas;
   h. mengevaluasi dan melaporkan pendataan inventaris serta usulan penghapusan barang di lingkungan dinas;
   i. membagi tugas dan menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat dinas berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
   j. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan dinas;

k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 452

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.
(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian umum dan kepegawaian;
b. pengelolaan kepegawaian dinas;
c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
g. mendistribusikan tugas subbagian umum dan kepegawaian kepada pejabat pelaksana;
h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 453

(1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan keuangan dan aset.
(2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:

a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian keuangan dan aset;
b. pengelolaan keuangan dan aset dinas;
e. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan keuangan dan aset; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian keuangan dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan keuangan dan aset dinas secara rutin;
c. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan dan aset lingkup dinas;
d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan dan aset;
f. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
h. mendistribusikan tugas subbagian keuangan dan aset kepada pejabat pelaksana;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan

Pasal 454

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program dan pelaporan.
(2) Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian perencanaan, program dan pelaporan;
b. pengelolaan perencanaan, program dan pelaporan dinas;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, program dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian perencanaan, program dan pelaporan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan perencanaan, program dan pelaporan dinas secara rutin;

c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program dan pelaporan dinas;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya;
e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
f. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan, program dan pelaporan kepada pejabat pelaksana;
g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 455

(1) Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan ketahanan pangan bidang ketahanan pangan.
(2) Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan penganekaragaman pangan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan penganekaragaman pangan;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan penganekaragaman pangan;
d. pelaksanaan kegiatan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan penganekaragaman pangan;
e. fasilitasi pelaksanaan urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan penganekaragaman pangan;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan penganekaragaman pangan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang Ketahanan Pangan berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan penganekaragaman pangan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan penganekaragaman pangan;

d. melaksanakan kegiatan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan penganekaragaman pangan;
e. melaksanakan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan, pengelolaan cadangan pangan, penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah provinsi, penanganan kerawanan dan keamanan pangan, pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan dan keamanan pangan serta menyediakan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan daerah, pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita sesuai dengan angka kecukupan gizi, penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan, pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar;
f. memfasilitasi administrasi urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan penganekaragaman pangan;
g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan penganekaragaman pangan;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang Ketahanan Pangan;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan dan penganekaragaman pangan kerja;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang Ketahanan Pangan;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan ketahanan pangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 456

(1) Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan ketersediaan dan distribusi pangan.
(2) Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi ketersediaan dan distribusi pangan;
   b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis ketersediaan dan distribusi pangan;
   c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis ketersediaan dan distribusi pangan; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagai berikut:

a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi ketersediaan dan distribusi pangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan ketersediaan dan distribusi pangan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan ketersediaan dan distribusi pangan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan ketersediaan dan distribusi pangan;
e. melaksanakan urusan ketersediaan dan distribusi pangan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan ketersediaan dan distribusi pangan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi ketersediaan dan distribusi pangan kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 457

(1) Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan konsumsi dan keamanan pangan.
(2) Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi konsumsi dan keamanan pangan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis konsumsi dan keamanan pangan;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis konsumsi dan keamanan pangan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan konsumsi dan keamanan pangan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan konsumsi dan keamanan pangan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan konsumsi dan keamanan pangan;

e. melaksanakan urusan konsumsi dan keamanan pangan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan konsumsi dan keamanan pangan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi konsumsi dan keamanan pangan pangan kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi konsumsi dan keamanan pangan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Kerawanan dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 458

(1) Kepala Seksi Kerawanan dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kerawanan dan penganekaragaman pangan.
(2) Kepala Seksi Kerawanan dan Penganekaragaman Pangan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kerawanan dan penganekaragaman pangan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kerawanan dan penganekaragaman pangan;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kerawanan dan penganekaragaman pangan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kerawanan dan Penganekaragaman Pangan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran ketersediaan dan penganekaragaman pangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kerawanan dan penganekaragaman pangan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kerawanan dan penganekaragaman pangan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kerawanan dan penganekaragaman pangan;
e. melaksanakan urusan kerawanan dan penganekaragaman pangan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kerawanan dan penganekaragaman pangan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas ketersediaan dan penganekaragaman pangan kepada pejabat pelaksana;

i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi kerawanan dan penganekaragaman pangan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Perikanan dan Peternakan

Pasal 459

(1) Kepala Bidang Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan.
(2) Kepala Bidang Perikanan dan Peternakan mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
d. fasilitasi pelaksanaan urusan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
e. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Perikanan dan Peternakan sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang perikanan dan peternakan berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
d. melaksanakan kegiatan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
e. melaksanakan pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), penerbitan IUP di bidang pembudidayaan ikan, pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan pembudidayaan ikan, kesehatan hewan, kesmavet sesuai kebutuhan dalam rangka peningkatakn produksi, target perkapita daerah.
f. memfasilitasi administrasi urusan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang perikanan dan peternakan;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;

j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang perikanan dan peternakan;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan perikanan dan peternakan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Perikanan

Pasal 460

(1) Kepala Seksi Perikanan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perikanan.
(2) Kepala Seksi Perikanan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi perikanan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis perikanan;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perikanan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perikanan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi perikanan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan perikanan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perikanan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan perikanan;
e. melaksanakan urusan perikanan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan perikanan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi perikanan kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi perikanan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Peternakan

Pasal 461

(1) Kepala Seksi Peternakan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan peternakan.
(2) Kepala Seksi Peternakan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi peternakan;

b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis peternakan;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis peternakan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Peternakan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi peternakan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan peternakan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan Peternakan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan peternakan;
e. melaksanakan urusan peternakan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan peternakan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi peternakan kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi peternakan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Kesehatan Hewan

Pasal 462

(1) Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kesehatan hewan.
(2) Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kesehatan hewan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kesehatan hewan;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kesehatan hewan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Hewan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi Kesehatan Hewan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kesehatan hewan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kesehatan hewan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kesehatan hewan;

e. melaksanakan urusan kesehatan hewan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kesehatan hewan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi kesehatan hewan kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi kesehatan hewan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Perkebunan

Pasal 463

(1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan produksi tanaman perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan serta perbenihan dan perlindungan tanaman pangan.
(2) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan produksi tanaman perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan serta perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan produksi tanaman perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan serta perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan produksi tanaman perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan serta perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
d. fasilitasi pelaksanaan urusan produksi tanaman perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan serta perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
e. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan produksi tanaman perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan serta perbenihan dan perlindungan tanaman pangan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Perkebunan sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional Bidang Perkebunan, tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;

d. melaksanakan kegiatan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
e. memfasilitasi pelaksanaan urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
f. memfasilitasi administrasi urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di Bidang Perkebunan;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran kerja;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas Bidang Perkebunan;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan Perkebunan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Produksi Tanaman Perkebunan

Pasal 464

(1) Kepala Seksi Produksi Tanaman Perkebunan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan produksi tanaman perkebunan.
(2) Kepala Seksi Produksi Tanaman Perkebunan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi produksi tanaman perkebunan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis produksi tanaman perkebunan;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis produksi tanaman perkebunan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Produksi Tanaman Perkebunan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi produksi tanaman perkebunan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan produksi tanaman perkebunan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan tanaman perkebunan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan tanaman perkebunan;
e. melaksanakan urusan tanaman perkebunan;

f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan tanaman perkebunan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi tanaman perkebunan kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi tanaman perkebunan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan

Pasal 465

(1) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan.
(2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;
e. melaksanakan urusan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan kepada pejabat pelaksana;

i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan hasil tanaman perkebunan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan

Pasal 466

(1) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan.
(2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
e. melaksanakan urusan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 467

(1) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan tanaman pangan dan hortikultura.
(2) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
    c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
    d. fasilitasi pelaksanaan urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
    e. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai berikut:
    a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan dokumen perencanaan;
    b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
    c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
    d. melaksanakan kegiatan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
    e. memfasilitasi pelaksanaan urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
    f. memfasilitasi administrasi urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
    g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
    h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
    i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran kerja;
    j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang tanaman pangan dan hortikultura;
    k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan tanaman pangan dan hortikultura kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 468

(1) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pembenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.
(2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
    c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
    e. melaksanakan urusan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
    f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
    g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    h. mendistribusikan tugas seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura kepada pejabat pelaksana;
    i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 469

(1) Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan produksi tanaman pangan dan hortikultura.
(2) Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi produksi tanaman pangan dan hortikultura;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis produksi tanaman pangan dan hortikultura;
    c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis produksi tanaman pangan dan hortikultura; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi produksi tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
    e. melaksanakan urusan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
    f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
    g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    h. mendistribusikan tugas seksi produksi tanaman pangan dan hortikultura kepada pejabat pelaksana;
    i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi produksi tanaman pangan dan hortikultura;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan

Pasal 470

(1) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.
(2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:

a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
e. melaksanakan urusan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Kepala Bidang Penyuluhan dan Pelatihan

Pasal 471

(1) Kepala Bidang Penyuluhan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi.
(2) Kepala Bidang Penyuluhan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi;

c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi;
d. pelaksanaan kegiatan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi;
e. fasilitasi pelaksanaan urusan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Penyuluhan dan Pelatihan sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang penyuluhan dan pelatihan berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi;
d. melaksanakan urusan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi;
e. memfasilitasi pelaksanaan urusan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi;
f. memfasilitasi administrasi urusan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi;
g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang penyuluhan dan pelatihan;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan penyuluhan, pelatihan serta metode dan informasi;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang penyuluhan dan pelatihan;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pelatihan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Penyuluhan

Pasal 472

(1) Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan penyuluhan.
(2) Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi penyuluhan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis penyuluhan;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis penyuluhan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Penyuluhan sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi penyuluhan berdasarkan tugas dan fungsinya;
   b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan penyuluhan;
   c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan penyuluhan;
   d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan penyuluhan;
   e. melaksanakan urusan penyuluhan;
   f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan penyuluhan;
   g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
   h. mendistribusikan tugas seksi penyuluhan kepada pejabat pelaksana;
   i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi penyuluhan;
   j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pelatihan

Pasal 473

(1) Kepala Seksi Pelatihan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pelatihan.
(2) Kepala Seksi Pelatihan mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pelatihan;
   b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pelatihan;
   c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pelatihan; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pelatihan berdasarkan tugas dan fungsinya;
   b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pelatihan;
   c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pelatihan;
   d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pelatihan;
   e. melaksanakan urusan pelatihan;
   f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pelatihan;
   g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
   h. mendistribusikan tugas seksi pelatihan kepada pejabat pelaksana;

i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pelatihan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Metode dan Informasi

Pasal 474

(1) Kepala Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan metode dan informasi.
(2) Kepala Seksi Metode dan Informasi mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi metode dan informasi;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis metode dan informasi;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis metode dan informasi; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Metode dan Informasi sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi metode dan informasi berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan metode dan informasi;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan metode dan informasi;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan metode dan informasi;
e. melaksanakan urusan metode dan informasi;
f. mengumpulkan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi metode dan informasi kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pelaporan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Kepala Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 475

(1) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan

lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan.

(2) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis urusan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan;
   c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan;
   d. pelaksanaan kegiatan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan;
   e. fasilitasi pelaksanaan urusan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan;
   f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana sebagai berikut:
   a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang prasarana dan sarana berdasarkan dokumen perencanaan;
   b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
   c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan;
   d. melaksanakan urusan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan;
   e. memfasilitasi pelaksanaan urusan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan;
   f. memfasilitasi administrasi urusan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan;
   g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan;
   h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang prasarana dan sarana;
   i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat dan mesin pertanian serta investasi dan pembiayaan;
   j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dalam penyelenggaraan tugas bidang prasarana dan sarana;
   k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan prasarana dan sarana kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Lahan dan Irigasi

Pasal 476

(1) Kepala Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan lahan dan irigasi.
(2) Kepala Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi lahan dan irigasi;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis lahan dan irigasi;
    c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis lahan dan irigasi; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Lahan dan Irigasi sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi lahan dan irigasi berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan lahan dan irigasi;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan lahan dan irigasi;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan lahan dan irigasi;
    e. melaksanakan urusan lahan dan irigasi;
    f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan lahan dan irigasi;
    g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    h. mendistribusikan tugas seksi lahan dan irigasi kepada pejabat pelaksana;
    i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi lahan dan irigasi;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian

Pasal 477

(1) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.
(2) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
    c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pupuk dan pestisida;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
e. melaksanakan urusan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Investasi dan Pembiayaan

Pasal 478

(1) Kepala Seksi Investasi dan Pembiayaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan investasi dan pembiayaan.
(2) Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi investasi dan pembiayaan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis investasi dan pembiayaan;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis investasi dan pembiayaan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Investasi dan Pembiayaan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi investasi dan pembiayaan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan investasi dan pembiayaan;

c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan investasi dan pembiayaan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan investasi dan pembiayaan;
e. melaksanakan urusan investasi dan pembiayaan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan investasi dan pembiayaan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi investasi dan pembiayaan kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas investasi dan pembiayaan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
UPT Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan

Pasal 479

(1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT pada Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan yang terdiri dari:
a. UPT Pusat Kesehatan Hewan;
b. UPT Pembibitan dan Perbenihan; dan
c. UPT Balai Benih Ikan.
(2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah UPT dengan Klasifikasi Kelas A.

Pasal 480

UPT Pembibitan dan Perbenihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 479 ayat (1) huruf b terdiri dari:
a. UPT Pembibitan dan Perbenihan Sidikalang;
b. UPT Pembibitan dan Perbenihan Gunung Sayang.

Pasal 481

UPT Balai Benih Ikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 479 ayat (1) huruf c terdiri dari:
a. UPT Balai Benih Ikan Silancang;
b. UPT Balai Benih Ikan Lae Parira.

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 482

(1) UPT merupakan unit kerja struktural pada Dinas yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Susunan Organisasi UPT terdiri dari:
a. Kepala UPT;
b. Kepala Subbagian Tata Usaha;
c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

d. Kelompok Jabatan Pelaksana.

(3) Bagan Struktur Organisasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kepala UPT Pusat Kesehatan Hewan

Pasal 483

(1) Kepala UPT mempunyai tugas melaksanakan sebahagian kegiatan teknis dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pusat Kesehatan Hewan.

(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala UPT sebagai berikut:
   a. menyusun program kerja dan rencana anggaran UPT;
   b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT;
   c. melaksanakan pemeriksaan kesehatan hewan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
   d. melaksanakan pengujian kesehatan hewan;
   e. melaksanakan aplikasi teknologi Pusat Kesehatan Hewan;
   f. menyiapkan bahan bimbingan teknis di lapangan menyangkut pengelolaan Pusat Kesehatan Hewan;
   g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyuluhan kesehatan hewan;
   h. menerbitkan surat keterangan dari dokter hewan untuk keperluan pembinaan dan pengawasan kesehatan hewan di wilayah kerjanya;
   i. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana pada UPT;
   j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap ketatausahaan, meliputi kepegawaian, keuangan, aset, surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi dan administrasi lainnya;
   k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan UPT;
   l. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
   m. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Aparatur sipil negara untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
   n. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
   o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala UPT Pembibitan dan Perbenihan

Pasal 484

(1) Kepala UPT mempunyai tugas melaksanakan sebahagian kegiatan teknis dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembibitan dan perbenihan di wilayah kerja.

(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala UPT sebagai berikut:
   a. menyusun program kerja dan rencana anggaran UPT;
   b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT;

c. menyediakan benih dan/atau bibit tanaman pertanian dan hortikultura sesuai dengan standar yang ditetapkan.
d. mendistribusikan benih dan/atau bibit tanaman pertanian dan hortikultura sesuai aturan yang berlaku;
e. melaksanakan pengujian terapan teknologi pembenihan dan pembibitan;
f. melaksanakan penerapan teknologi pembenihan dan pembibitan;
g. menyiapkan bahan bimbingan teknis di lapangan menyangkut pengelolaan pembenihan dan pembibitan;
h. melaksanakan koordinasi penyuluhan di bidang pertanian;
i. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana pada UPT;
j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap ketatausahaan, meliputi kepegawaian, keuangan, aset, surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi dan administrasi lainnya;
k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan UPT;
l. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
m. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Aparatur sipil negara untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
n. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala UPT Balai Benih Ikan

Pasal 485

(1) Kepala UPT mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPT dalam bidang pengelolaan balai benih ikan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala UPT sebagai berikut :
a. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan UPT;
b. menyusun kebijakan teknis operasional UPT;
c. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pengarahan pelaksanaan kegiatan UPT;
d. melaksanakan pengelolaan induk dan memproduksi benih ikan di BBI;
e. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau unit kerja lain;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan BBI; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 486

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPT meliputi aset,

kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, kearsipan dan ketatausahaan lainnya serta pelaporan pada UPT yang bersangkutan.

(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran UPT;
b. menyiapkan bahan usulan rencana kebutuhan perlengkapan, peralatan serta inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
c. menyiapkan bahan-bahan dan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan urusan aset, meliputi penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan inventaris;
f. melaksanakan kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan lingkungan UPT;
g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data serta membuat pelaporan UPT;
h. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan penilaian terhadap Sasaran Kinerja Aparatur sipil negara untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 487

Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:

a. Kepala Badan;
b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu:
   1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
   3. Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan.
c. Bidang Penganggaran 3 (tiga) Subbidang yaitu :
   1. Subbidang Perencanaan Anggaran;
   2. Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran; dan
   3. Subbidang Pengendalian Data dan Informasi Anggaran.
d. Bidang Perbendaharaan membawahi 3 (tiga) Subbidang yaitu:
   1. Subbidang Belanja Operasi;
   2. Subbidang Belanja Non Operasi; dan
   3. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah membawahi 3 (tiga) Subbidang yaitu :
   1. Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Monitoring BMD;
   2. Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan BMD; dan
   3. Subbidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD.

f. Bidang Akuntansi membawahi 3 (tiga) Subbidang yaitu :
   1. Subbidang Akuntansi Pendapatan;
   2. Subbidang Akuntansi Belanja; dan
   3. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan.
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 488

Bagan Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 487 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 489

(1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
(3) Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan bidang keuangan dan aset;
   b. pelaksanaan kebijakan bidang keuangan dan aset;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan dan aset;
   d. pelaksanaan administrasi bidang keuangan dan aset;
   e. secara *ex-officio*, melaksanakan fungsi selaku pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 490

(1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah serta pelayanan administratif lingkup badan.
(2) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
   a. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
   b. pengesahan DPA-SKPD, penerbitan Surat Penyediaan Dana dan pengendalian pelaksanaan APBD;
   c. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
   d. fasilitasi pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah serta penyelenggaraan informasi keuangan daerah;

e. pengoordinasian pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah;
f. perumusan Kebijakan dan Standar Operasional Prosedur, dan penyusunan program serta pelaksanaan kebijakan di Sekretariat, Bidang Penganggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bidang Akuntansi serta pada kelompok jabatan fungsional;
g. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Sekretariat, Bidang Penganggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bidang Akuntansi serta pada kelompok jabatan fungsional;
h. perencanaan dan pengendalian peningkatan kualitas aparatur sipil negara di Sekretariat, Bidang Penganggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bidang Akuntansi serta pada kelompok jabatan fungsional;
i. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas sesuai Rencana Kerja di Sekretariat, Bidang Penganggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bidang Akuntansi serta pada kelompok jabatan fungsional; dan
j. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Badan sebagai berikut:
a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
b. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaanAPBD;
c. mengendalikan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
d. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah diluar pajak dan retribusi daerah, pendapatan Badan Layanan Umum Daerah dan dana kapitasi fasilitas kesehatan tingkat pertama sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
f. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran Badan berdasarkan dokumen perencanaan;
g. merencanakan dan menyusun pedoman kerja di Sekretariat Badan, Bidang Penganggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bidang Akuntansi serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
h. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sekretariat Badan, Bidang Penganggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bidang Akuntansi serta pada kelompok jabatan fungsional berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan dalam rangka pencapaian target kinerja;
i. mengembangkan dan mengoordinasikan perencanaan, penyediaan, pengamanan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta infrastruktur lainnya di Sekretariat Badan, Bidang Penganggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bidang

Akuntansi serta pada kelompok jabatan fungsional dalam rangka peningkatan penatalayanan keuangan dan aset;

j. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan tugas serta mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada Sekretariat, Bidang Penganggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bidang Akuntansi serta pada kelompok jabatan fungsional secara lisan dan atau tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam rangka pencapaian akuntabilitas kinerja;

k. menyampaikan usul rencana, pertimbangan, telaah dan pendapat dalam penyelenggaraan tugas Sekretariat, Bidang Penganggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bidang Akuntansi serta pada kelompok jabatan fungsional untuk meningkatkan penata layanan keuangan dan aset serta melaporkan secara periodik dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 491

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup dinas.

(2) Sekretaris Badan mempunyai fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan penatausahaan keuangan serta pengelolaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat, Bidang Penganggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bidang Akuntansi serta pada kelompok jabatan fungsional;
   b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan tugas di lingkungan Badan;
   c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, aset, humas, arsip dan dokumentasi melalui Sistem Pengendalian Internal Terpadu;
   d. penataan organisasi dan tata laksana Badan;
   e. pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Dinas sebagai berikut:
   a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat badan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
   b. memfasilitasi administrasi urusan umum, Kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
   c. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran pada Bidang Penganggaran, Bidang Perbendaharaan Bidang Pengelolaan

Barang Milik Daerah, Bidang Akuntansi serta pada kelompok jabatan fungsional berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;

d. membimbing, mengarahkan dan mengendalikan penyusunan laporan, konsep serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas di Sekretariat;
e. mengelola, memelihara, mengamankan dan mengoptimalkan pemanfaatan inventaris Badan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas di Sekretariat, Bidang Penganggaran, Bidang Perbendaharaan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bidang Akuntansi serta pada kelompok jabatan fungsional untuk mendukung pelaksanaan tugas;
f. membantu Kepala Badan dalam mengevaluasi pencapaian kinerja Badan dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
g. membina, mengendalikan dan mengevaluasi pencapaian kinerja pada penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian serta pendistribusian tugas aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Badan berdasarkan tugas dan fungsi secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan profesionalisme kerja;
h. mempersiapkan bahan perencanaan, program dan pelaporan sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Badan;
i. melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku aparatur sipil negara pada Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
j. menyampaikan usul rencana, pertimbangan, saran dan pendapat serta alternatif langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas Sekretariat Badan, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas secara periodik kepada Kepala Badan; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 492

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.
(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian umum dan kepegawaian;
    b. pengelolaan data dan informasi kepegawaian badan;
    c. pengelolaan administrasi dan tata usaha subbagian umum dan kepegawaian;
    d. penyiapan bahan fasilitas pelaksanaan urusan rumah tangga, umum dan kepegawaian; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
    a. melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;

b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan administrasi Badan;
c. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
d. menghimpun mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi Badan;
e. menghimpun, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan data dan informasi kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan Badan;
f. memelihara, mengamankan dan memanfaatkan BMD di subbagian umum dan kepegawaian;
g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas secara periodik kepada Sekretaris Badan;
h. melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku aparatur sipil negara pada subbagian umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 493

(1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan keuangan dan aset.
(2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
a. perencanaan program kegiatan dan anggaran di subbagian keuangan dan aset;
b. pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan aset Badan;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan keuangan dan aset; dan
d. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsi.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program kegiatan dan anggaran subbagian keuangan dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan keuangan dan aset Badan;
c. melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan, pengurus barang pengguna dalam pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan dan aset lingkup Badan;
d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
e. menghimpun, mengolah, menyiapkan, menyimpan data dan informasi keuangan dan aset;
f. meneliti, memverifikasi dan mengawasi data dan informasi keuangan, penagihan dan penyetoran pajak (PPN/PPh) serta pembayaran atas tagihan-

tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;

g. mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pengelolaan persediaan dan pengelolaan aset Badan;
h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan badan;
i. memelihara, mengoptimalkan pengamanan dan pemanfaatan BMD di Subbagian Keuangan dan Aset serta mengendalikan, memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan BMD di lingkungan Badan;
j. melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada aparatur sipil negara pada Subbagian Keuangan dan Aset sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan

Pasal 494

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program dan pelaporan.
(2) Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan, program kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan;
    b. pengelolaan data dan informasi perencanaan, program dan pelaporan;
    c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, program dan pelaporan; dan
    d. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsi.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan sebagai berikut:
    a. melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program dan pelaporan berdasarkan tugas dan fungsinya dalam rangka pencapaian terget kinerja yang telah ditetapkan;
    b. melaksanakan urusan perencanaan, program dan pelaporan Badan secara rutin;
    c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program dan pelaporan Badan;
    d. menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyimpan data dan informasi dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya dalam rangka penyampaian informasi kinerja Badan;
    e. melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada bawahan pada subbagian perencanaan, program dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir; dan
    f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Penganggaran

Pasal 495

(1) Kepala Penganggaran mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan bidang penganggaran.
(2) Kepala Bidang Penganggaran mempunyai fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan anggaran, verifikasi dan evaluasi anggaran serta pengendalian data dan informasi anggaran;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan perencanaan anggaran, verifikasi dan evaluasi anggaran serta pengendalian data dan informasi anggaran;
    c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan perencanaan anggaran, verifikasi dan evaluasi anggaran serta pengendalian data dan informasi anggaran;
    d. pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran, verifikasi dan evaluasi anggaran serta pengendalian data dan informasi anggaran;
    e. fasilitasi, pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran, verifikasi dan evaluasi anggaran serta pengendalian data dan informasi anggaran;
    f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan perencanaan anggaran, verifikasi dan evaluasi anggaran serta pengendalian data dan informasi anggaran; dan
    g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Penganggaran sebagai berikut:
    a. membantu pelaksanaan pengoordinasian, perumusan kebijakan serta penyusunan anggaran daerah dan mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis tentang penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
    b. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional Bidang Penganggaran berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
    c. membantu fasilitasi penyusunan KUA/PPAS APBD dan KUPA/PPAS Perubahan APBD;
    d. membantu mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan RKA SKPD, rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD serta penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai evaluasi Gubernur Sumatera Utara dan penyusunan DPA/DPPA serta penyusunan anggaran kas SKPD/SKPKD;
    e. membantu mengarahkan penyiapan informasi keuangan daerah dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD;
    f. membantu melakukan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dalam rangka penyusunan anggaran dan mengoordinasikan pembinaan, monitoring dan evaluasi anggaran SKPD/SKPKD;
    g. membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan

kegiatan pada Subbidang Perencanaan Anggaran, Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran serta Subbidang Pengendalian Data dan Informasi Anggaran berdasarkan tugas dan fungsi secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan pelayanan aparatur dan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada aparatur sipil negara pada Bidang Penganggaran sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;

h. menyampaikan usul rencana, pertimbangan, saran dan pendapat serta alternatif langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang anggaran, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas secara periodik kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
i. memelihara dan mengoptimalkan pengamanan, pendistribusian serta pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Bidang Penganggaran;
j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran

Pasal 496

(1) Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan perencanaan anggaran.
(2) Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang perencanaan anggaran;
    b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang perencanaan anggaran;
    c. pelaksanaan urusan subbidang perencanaan anggaran; dan
    d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Subbidang Perencanaan Anggaran sebagai berikut:
    b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran subbidang perencanaan anggaran sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan;
    c. membantu penyiapan bahan, inventarisasi data penyusunan KUA/PPAS serta KUPA/PPAS Perubahan APBD;
    d. membantu mengarahkan dan mengawasi penyiapan bahan inventarisasi, mendistribusikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait dengan perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
    e. membantu mengarahkan dan mengawasi penyiapan bahan dan pengolahan data perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD dan membantu mengoordinasikan pembahasan dan verifikasi RKA terkait dengan perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;

f. membantu penyusunan konsep nota keuangan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD terkait dengan perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
g. membantu mengoordinasikan pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA serta anggaran kas terkait dengan perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai dasar pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD dan mengoordinasikan usulan belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer;
h. membantu mengoordinasikan pelaksanaan kompilasi bahan perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam rangka menyusun nota jawaban Bupati atas pemandangan umum DPRD terhadap rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
i. membantu mengoordinasikan pelaksanakan tindak lanjut evaluasi Gubernur atas rekomendasi penyempurnaan terhadap rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
j. membantu meneliti dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perencanaan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
k. melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada aparatur sipil negara pada Bidang Penganggaran sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir; dan
l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran

Pasal 497

(1) Kepala Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan verifikasi dan evaluasi anggaran.
(2) Kepala Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang verifikasi dan evaluasi anggaran;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang verifikasi dan evaluasi anggaran;
c. pelaksanaan urusan subbidang verifikasi dan evaluasi anggaran; dan
d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Subbidang Verifikasi dan Evaluasi Anggaran sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran subbidang verifikasi dan evaluasi anggaran sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan;
b. membantu mengoordinasikan pembahasan dan verifikasi RBA/RKA terkait dengan belanja sebagai bahan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
c. membantu mengarahkan dan mengawasi penyiapan bahan DPA dan DPPA SKPD/SKPKD dan memberikan petunjuk teknis penyusunan draf DPA dan

DPPA SKPD/SKPKD serta mengoordinasikan pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA terkait pendapatan dan belanja sebagai dasar pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;

d. membantu mengoordinasikan pelaksanaan kompilasi bahan penyusunan nota jawaban Bupati atas pemandangan umum DPRD dan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terkait pendapatan, belanja dan pembiayaan
e. membantu mengoordinasikan pembinaan, verifikasi dan evaluasi anggaran BLUD;
f. membantu menghimpun data DPA dan DPPA dalam rangka verifikasi dan evaluasi anggaran sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
g. membantu memberikan bimbingan dan petunjuk teknis, verifikasi dan evaluasi terhadap rancangan DPA SKPD/SKPKD, rancangan DPPA SKPD/SKPKD serta anggaran kas dan kode rekening dalam rangka pelaksanaan APBD;
h. membantu mengoordinasikan bahan evaluasi dan pelaksanaan verifikasi anggaran belanja SKPD/SKPKD;
i. membantu memverifikasi dan mengevaluasi usulan Belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer;
j. membantu meneliti dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan hasil verifikasi dan evaluasi atas perencanaan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
k. melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada aparatur sipil negara pada subbidang verifikasi dan evaluasi anggaran sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir; dan
l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbidang Pengendalian Data dan Informasi Anggaran

Pasal 498

(1) Kepala Subbidang Pengendalian Data dan Informasi Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan pengendalian data dan informasi anggaran.
(2) Kepala Subbidang Pengendalian Data dan Informasi Anggaran mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang pengendalian data dan informasi anggaran;
    b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang pengendalian data dan informasi anggaran;
    c. pelaksanaan urusan subbidang pengendalian data dan informasi anggaran; dan
    d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Subbidang Pengendalian Data dan Informasi Anggaran sebagai berikut:
    a. membantu menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran subbidang

pengendalian data dan informasi anggaran sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan;

b. membantu melaksanakan dan menerapkan Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah;
c. membantu melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah yang terintegrasi;
d. membantu mengoordinasikan dan mengarahkan pengentrian data keuangan ke dalam Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah;
e. membantu mengintegrasikan data dan informasi Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah;
f. membantu pendistribusian data dan informasi Keuangan Daerah baik melalui surat, jaringan komunikasi *website*;
g. membantu meneliti dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan data dan informasi keuangan daerah;
h. melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada aparatur sipil negara pada Subbidang Pengendalian Data dan Informasi Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir; dan
i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Perbendaharaan

Pasal 499

(1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan.
(2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis penerimaan daerah, pengeluaran daerah dan pengelolaan kas daerah;
b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan kegiatan penerimaan daerah, pengeluaran daerah dan pengelolaan kas daerah;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi penerimaan daerah, pengeluaran daerah dan pengelolaan kas daerah;
d. pelaksanaan kegiatan penerimaan daerah, pengeluaran daerah dan pengelolaan kas daerah;
e. fasilitasi pelaksanan kegiatan penerimaan daerah, pengeluaran daerah dan pengelolaan kas daerah;
f. monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penerimaan daerah, pengeluaran daerah dan pengelolaan kas daerah;
g. secara *ex-officio,* melaksanakan fungsi kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD); dan
h. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan sebagai berikut:
   a. menyusun rencana progam, kegiatan dan anggaran operasional bidang perbendaharaan berdasarkan dokumen perencanaan;
   b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis penerimaan daerah, pengeluaran daerah dan pengelolaan kas daerah berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
   c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelenggaraan penerimaan daerah, pengeluaran daerah dan pengelolaan kas daerah dalam rangka pelaksanaan APBD;
   d. melaksanakan fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyaluran dana anggaran SKPD/SKPKD sesuai jenis dan sifatnya secara tepat waktu dan tepat saji dengan mempedomani Rincian Anggaran Kas dan/atau ketentuan yang secara khusus mengatur pengelolaan dana terkait;
   e. memelihara, menyediakan, menyajikan dan melaporkan data dan informasi keuangan yang secara spesifik mencakup anggaran dan realisasi penerimaan daerah serta anggaran dan realisasi belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer dan posisi kas secara periodik;
   f. membantu penyusunan peraturan atau regulasi dalam upaya peningkatan penatausahaan keuangan yang efisien, efektif dan ekonomis, transparan dan akuntabel;
   g. memfasilitasi, mengendalikan penatausahaan perbendaharaan secara cepat, tepat dan akurat serta terukur sesuai standar operasional dan prosedur perbendaharaan;
   h. melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada aparatur sipil negara pada Bidang Perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
   i. menyampaikan usul rencana, pertimbangan, saran dan pendapat serta alternatif langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas pada Bidang Perbendaharaan serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas secara periodik kepada Kepala Badan;
   j. memelihara dan mengoptimalkan pengamanan, pendistribusian serta pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Bidang Perbendaharaan;
   k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Belanja Operasi

Pasal 500

(1) Kepala Subbidang Belanja Operasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan belanja operasi.
(2) Kepala Subbidang Belanja Operasi mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program kegiatan dan anggaran subbidang belanja operasi;
   b. Penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang belanja operasi

c. pelaksanaan urusan belanja aparatur sipil negara-gaji, belanja barang dan jasa, belanja modal non-LS, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah dan belanja bantuan social;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang belanja operasi; dan
e. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Belanja Operasi sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program kegiatan dan anggaran Subbidang Belanja Operasi yang meliputi belanja pegawai-gaji, belanja barang dan jasa, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah dan belanja bantuan sosial;
b. melaksanakan updating data aparatur sipil negara secara berkala sesuai perubahan status, pangkat, golongan, tanggungan dan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
c. melaksanakan analisis, verifikasi, validasi dan registrasi atas dokumen pengajuan SPP-SPM UP/GU/TU/LS, SPP-SPM Nihil berdasarkan Rincian Anggaran Kas SKPD/SKPKD;
d. melakukan verifikasi dan validasi perhitungan atas iuran wajib aparatur sipil negara, iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM);
e. melakukan verifikasi, validasi dan registrasi atas kewajiban pajak negara/daerah sesuai pengajuan SPP-SPM LS;
f. membantu penerbitan SP2D atas pengajuan SPP-SPM UP/GU/TU/LS, SPP-SPM Nihil;
g. melaksanakan koordinasi dengan Subbidang pengelolaan kas daerah untuk proses pencairan dana;
h. memfasilitasi penyampaian dokumen, data dan informasi keuangan melalui Sistem Informasi Keuangan Daerah yang terintegrasi atas penerbitan SP2D belanja aparatur sipil negara-gaji, belanja barang dan jasa, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah dan belanja bantuan sosial;
i. melakukan pengendalian, pengamanan dan pemanfaatan atas seluruh BMD yang menjadi tanggung jawab subbidang belanja operasi;
j. melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada aparatur sipil negara pada subbidang belanja operasi sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
k. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi, reviu dan pelaporan tugas kedinasan pada subbidang belanja operasi; dan
l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Belanja Non Operasi

Pasal 501

(1) Kepala Subbidang Belanja Non Operasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan belanja non operasi.
(2) Kepala Subbidang Belanja Non Operasi mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang belanja non operasi;
    b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang belanja non operasi;
    c. pelaksanaan urusan belanja aparatur sipil negara-non gaji, belanja modal LS, belanja tidak terduga, belanja transfer dan pengeluaran pembiayaan;
    d. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang belanja non operasi; dan
    e. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Belanja Non Operasi sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan anggaran Subbidang Belanja Non Operasi yang meliputi; belanja aparatur sipil negara - non gaji, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer dan pembiayaan;
    b. melaksanakan analisis, verifikasi, validasi dan registrasi atas dokumen pengajuan SPP-SPM TU dan LS berdasarkan Rincian Anggaran Kas SKPD/SKPKD;
    c. melakukan verifikasi, validasi dan registrasi atas kewajiban pajak negara/daerah sesuai pengajuan SPP-SPM TU dan LS;
    d. membantu penerbitan SP2D atas pengajuan SPP-SPM TU dan LS;
    e. melaksanakan koordinasi dengan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah untuk proses pencairan dana;
    f. memfasilitasi penyampaian dokumen, data dan informasi keuangan melalui Sistem Informasi Keuangan Daerah yang terintegrasi atas penerbitan SP2D belanja aparatur sipil negara-non gaji, belanja modal LS, belanja tidak terduga, belanja transfer dan pengeluaran pembiayaan;
    g. melakukan pengendalian, pengamanan dan pemanfaatan atas seluruh BMD yang menjadi tanggung jawab Subbidang Belanja Non Operasi;
    h. melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada aparatur sipil negara pada Subbidang Belanja Non Operasi sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
    i. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi, reviu dan pelaporan tugas kedinasan pada Subbidang Belanja Non Operasi;
    j. melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik kepada Kepala Bidang; dan
    k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 502

(1) Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kas daerah.
(2) Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi:
    a. perencanaan, program kegiatan dan anggaran subbidang pengelolaan kas daerah;
    b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang pengelolaan kas daerah;
    c. pelaksanaan urusan pengelolaan kas daerah;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang pengelolaan kas daerah; dan
    e. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang pengelolaan kas daerah berdasarkan tugas dan fungsinya dalam rangka pengelolaan penerimaan dan pengeluaran APBD;
    b. melaksanakan penatausahaan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah melalui RKUD;
    c. mempersiapkan data dan informasi, analisis dan laporan ketersediaan kas di RKUD guna proses penerbitan SPD sesuai anggaran kas;
    d. mempersiapkan regulasi untuk pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyerapan anggaran secara maksimal, tepat waktu dan tepat sasaran di SKPD/SKPKD;
    e. menghimpun, mengelola dan menyajikan data penerimaan dan pengeluaran kas daerah melalui sistem informasi keuangan daerah yang terintegrasi;
    f. mempersiapkan laporan penerimaan dan pengeluaran atas dana transfer pemerintah pusat dan pemerintah provinsi dan dana lainnya sesuai ketentuan yang berlaku melalui sistem informasi keuangan daerah yang terintegrasi;
    g. membantu penyusunan dokumen perbendaharaan dalam penerbitan Keputusan Bupati tentang penetapan Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala SKPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kuasa Bendahara Umum Daerah, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan PPKD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran PPKD Pengelola Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan, serta penunjukan Bank umum sebagai penempatan Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) dan rekening bank SKPD/SKPKD/UPT/BLUD/FKTP;

h. membantu pelaksanaan rekonsiliasi bank atas pengelolaan RKUD, membantu penyusunan Laporan Posisi Kas di RKUD secara periodik sesuai ketentuan yang berlaku;
i. menyimpan, memelihara dan mengamankan bukti dokumen penerimaan dan pengeluaran atas pengelolaan kas di RKUD;
j. melaksanakan analisis, verifikasi, validasi dan registrasi atas dokumen pengajuan SPP-SPM UP/GU/TU/LS, SPP-SPM GU/TU-Nihil untuk proses pencairan dana SKPD/SKPKD atau Pihak Ketiga;
k. melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada aparatur sipil negara pada subbidang pengelolaan kas daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 503

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pengelolaan barang milik daerah.
(2) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja bidang pengelolaan barang milik daerah, meliputi perencanaan dan monitoring aset, penatausahaan dan pelaporan dan pengamanan dan pemindahan BMD;
b. penyiapan bahan penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi urusan perencanaan dan monitoring aset, penatausahaan dan pelaporan dan pengamanan dan pemindahan BMD;
c. pelaksanaan urusan perencanaan, monitoring aset, penatausahaan dan pelaporan serta pengamanan dan pemindahan BMD;
d. memfasilitasi dan memantau pelaksanaan urusan perencanaan dan monitoring aset, penatausahaan dan pelaporan dan pengamanan dan pemindahan BMD; dan
e. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Badan dengan tugas pokok dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai berikut:
a. menyusun kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan barang milik daerah sesuai rencana strategis, rencana kerja, program kerja, rencana kegiatan dan anggaran dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan pada bidang pengelolaan barang milik daerah;
b. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta ganti rugi dan sanksi;
c. menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan dan rencana kebutuhan pemeliharaan, dokumen pengajuan

usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;

d. menyelenggarakan Penatausahaan BMD yang meliputi pencatatan/pembukuan, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan BMD, penatausahaan dokumen asli kepemilikan BMD dan/atau salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
e. merekapitulasi Laporan BMD dari satuan kerja perangkat daerah yang meliputi rekapitulasi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan, sensus, penyusunan sistem dan prosedur pemanfaatan, pendayagunaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Pengelolaan BMD;
f. melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada aparatur sipil negara pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir; dan
g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Monitoring BMD

Pasal 504

(1) Kepala Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Monitoring BMD mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan perencanaan, pemanfaatan dan monitoring BMD.
(2) Kepala Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Monitoring BMD mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional subbidang perencanaan, pemanfaatan dan monitoring BMD;
    b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbidang perencanaan, pemanfaatan dan monitoring BMD;
    c. pengumpulan dan pengolahan data subbidang perencanaan, pemanfaatan dan monitoring BMD;
    d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
    e. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Monitoring BMD sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran subbidang perencanaan, pemanfaatan dan monitoring BMD;
    b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbidang perencanaan, pemanfaatan dan monitoring BMD berdasarkan kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
    c. membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, program kerja, rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan BMD;
    d. memfasilitasi penyiapan bahan data Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah

(DKPBMD), dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;

e. memfasilitasi kegiatan pelaksanaan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah dan data BMD serta upaya penyelesaian atas BMD yang bermasalah;

f. melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada aparatur sipil negara pada subbidang perencanaan, pemanfaatan dan monitoring BMD sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir; dan

g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan BMD

Pasal 505

(1) Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan BMD mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan penatausahaan dan pelaporan BMD.

(2) Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan BMD mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional subbidang penatausahaan dan pelaporan BMD;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbidang penatausahaan dan pelaporan BMD;
   c. pengumpulan dan pengolahan data subbidang penatausahaan dan pelaporan BMD;
   d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
   e. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan BMD sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang penatausahaan dan pelaporan BMD;
   b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data subbidang penatausahaan dan pelaporan BMD sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
   c. memfasilitasi kegiatan penatausahaan aset menurut golongan dan kodefikasi BMD, pelaksanaan rekonsiliasi laporan barang SKPD untuk bahan penyusunan laporan keuangan, menyiapkan bahan data dan informasi penyusunan kebijakan tata cara pemanfaatan dan menginventarisir data-data dokumen pemanfaatan BMD, memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pencatatan atas BMD yang dipisahkan atau dikerjasamakan dengan pihak lain;
   d. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan inventarisasi BMD, penyimpanan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;

e. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya kepada pimpinan dan melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada aparatur sipil negara pada subbidang penatausahaan dan pelaporan BMD sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir; dan
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD

Pasal 506

(1) Kepala Subbidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan BMD.
(2) Kepala Subbidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional subbidang pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan BMD;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbidang pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan BMD;
   c. pengumpulan dan pengolahan data subbidang pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan BMD;
   d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
   e. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan BMD dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data subbidang pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan BMD sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
   b. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, penghapusan pemusnahan BMD;
   c. menyiapkan bahan dan menyusun sistem dan prosedur pengamanan, pemindahtanganan, dan kajian teknis pendayagunaan BMD untuk bahan penerbitan izin pemanfaatan, serta memproses penerbitan izin pemanfaatan BMD;
   d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang pengamanan pemindahtanganan dan penghapusan BMD;
   e. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan

sesuai bidang tugasnya kepada pimpinan dan melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada aparatur sipil negara pada subbidang pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan BMD sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir; dan

f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Akuntansi

Pasal 507

(1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan bidang akuntansi.

(2) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana dan kebijakan teknis program dan kegiatan dalam rangka pelaksanaan urusan akuntansi pendapatan, akuntansi belanja serta pembukuan dan pelaporan;
   b. penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pengendalian serta monitoring evaluasi dan pelaporan atas penyajian laporan konsolidasian akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan pengelolaan pembiayaan;
   c. memfasilitasi ketersediaan dan penyampaian data keuangan melalui Sistem Informasi Keuangan Daerah yang terintegrasi; dan
   d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi sebagai berikut:
   a. menyusun rencana, program kegiatan dan anggaran operasional bidang akuntansi berdasarkan dokumen perencanaan;
   b. membantu menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan akuntansi pendapatan, akuntansi belanja serta pembukuan dan pelaporan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
   c. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan pembukuan serta pelaporan pada bidang akuntansi;
   d. mempersiapkan dokumen pelaporan keuangan konsolidasian guna memenuhi kebutuhan sistem informasi keuangan daerah secara periodik baik mingguan, bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
   e. melaksanakan dan memfasilitasi rekonsiliasi data realisasi pendapatan dan realisasi belanja SKPD/SKPKD guna peningkatan penatausahaan keuangan dan sistem informasi keuangan daerah;
   f. melaksanakan penatausahaan Majelis Penyelesaian Kerugian Daerah dalam rangka pengelolaan keuangan yang efektif, transparan dan akuntabel;
   g. mempersiapkan bahan penyusunan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, mempersiapkan bahan penyusunan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Akuntansi Pendapatan

Pasal 508

(1) Kepala Subbidang Akuntansi Pendapatan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan Akuntansi Pendapatan.
(2) Kepala Subbidang Akuntansi Pendapatan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang akuntansi pendapatan;
    b. penyiapan bahan perumusan pelaksanan teknis subbidang akuntansi pendapatan;
    c. pelaksanaan urusan akuntansi pendapatan;
    d. pelaksanaan fungsi pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pada subbidang akuntansi pendapatan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Akuntansi Pendapatan sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang akuntansi pendapatan berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. melaksanakan urusan akuntansi pendapatan;
    c. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD/SKPKD secara bulanan yang mencakup: SPJ Pendapatan Fungsional, surat tanda setoran, nota kredit bank dan buku kas penerimaan;
    d. mempersiapkan, memfasilitasi rekonsiliasi pendapatan secara periodik dengan SKPD/SKPKD sebagai bahan laporan realisasi pendapatan konsolidasian secara komparatif;
    e. melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan realisasi pendapatan dari tindaklanjut Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak pada Tim Penyelesaian Kerugian Daerah serta Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah;
    f. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang akuntansi pendapatan;
    g. melakukan koordinasi terkait bahan pelaporan akuntansi pendapatan dengan subbbidang pembukuan dan pelaporan;
    h. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi, reviu dan pelaporan tugas kedinasan pada subbidang akuntansi pendapatan;
    i. melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik kepada Kepala Bidang;
    j. melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada aparatur sipil negara pada subbidang akuntansi pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir; dan

k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Akuntansi Belanja

Pasal 509

(1) Kepala Subbidang Akuntansi Belanja mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan Akuntansi Belanja.
(2) Kepala Subbidang Akuntansi Belanja mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang akuntansi belanja;
    b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang akuntansi belanja;
    c. pelaksanaan urusan akuntansi belanja;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang akuntansi belanja; dan
    e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Akuntansi Belanja sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program kegiatan dan anggaran Subbidang Akuntansi Belanja berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. melaksanakan urusan akuntansi belanja;
    c. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran SKPD/SKPKD secara bulanan yang mencakup: SPJ Belanja Fungsional dan buku kas pengeluaran;
    d. mempersiapkan, memfasilitasi rekonsiliasi belanja atas UP/GU/TU/LS secara periodik dengan SKPD/SKPKD sebagai bahan laporan realisasi belanja konsolidasian secara komparatif;
    e. melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap setoran pajak negara/daerah sesuai data transaksi belanja SKPD/SKPKD;
    f. melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan kas pada SKPD/SKPKD melalui dokumen berita acara pemeriksaan kas setiap akhir bulan;
    g. membantu fasilitasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap implementasi pelaksanaan Transaksi Non Tunai atas realisasi belanja SKPD/SKPKD;
    h. melakukan koordinasi terkait bahan pelaporan akuntansi belanja dengan subbbidang pembukuan dan pelaporan;
    i. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi, reviu dan pelaporan tugas kedinasan pada subbidang akuntansi belanja;
    j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 510

(1) Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data penyelenggaraan kegiatan Pembukuan dan Pelaporan.
(2) Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang pembukuan dan pelaporan;
    b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang pembukuan dan pelaporan;
    c. pelaksanaan urusan pembukuan dan pelaporan;
    d. fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang pembukuan dan pelaporan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program kegiatan dan anggaran subbidang pembukuan dan pelaporan berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. melaksanakan urusan pembukuan dan pelaporan, melakukan penghimpunan data realisasi pendapatan dan realisasi belanja secara periodik yang telah direkonsiliasi dengan SKPD/SKPKD sebagai bahan laporan realisasi belanja konsolidasian secara komparatif;
    c. melaksanakan dan memfasilitasi rekonsiliasi data pendapatan dan belanja SKPD/SKPKD guna peningkatan penatausahaan keuangan dan sistem informasi keuangan daerah;
    d. membantu mempersiapkan bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sebagai bahan pemeriksaan kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
    e. membantu mempersiapkan bahan penyusunan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
    f. membantu mempersiapkan bahan penyusunan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
    g. mempersiapkan penyampaian dokumen, data dan informasi melalui Sistem Informasi Keuangan Daerah;
    h. melakukan koordinasi terkait bahan pelaporan akuntansi pendapatan dan akuntansi belanja dengan subbbidang akuntansi pendapatan dan subbidang akuntansi belanja;
    i. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi, reviu dan pelaporan tugas kedinasan pada subbidang pembukuan dan laporan, melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik kepada Kepala Bidang;
    j. melaksanakan pembinaan, evaluasi, pengawasan dan penilaian atas kinerja dan perilaku kepada aparatur sipil negara pada subbidang pembukuan dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir; dan

k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXII
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 511

Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari:

a. Kepala Badan.
b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan.
c. Bidang Pendataan dan Penetapan yaitu:
    1. Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2);
    2. Subbidang Pendataan dan Penetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Restoran; dan
    3. Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) dan Pajak Daerah Lainnya.
d. Bidang Penagihan dan Pemeriksaan yaitu:
    1. Subbidang Penagihan Pajak Bumi Bangunan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
    2. Subbidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya; dan
    3. Subbidang Pemeriksaan Pajak Daerah.
e. Bidang Perencanaan dan Evaluasi yaitu:
    1. Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Pajak Daerah;
    2. Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Retribusi Daerah; dan
    3. Subbidang Dana Bagi Hasil dan Pelaporan.
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 512

Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 511 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas, Fungsi Badan Pendapatan Daerah

Pasal 513

(1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pendapatan.

(3) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelola pendapatan daerah;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelola pendapatan daerah;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelola pendapatan daerah;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang pengelola pendapatan daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Badan Pendapatan Daerah

Pasal 514

(1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pendataan dan penetapan, penagihan dan pemeriksaan, perencanaan dan evaluasi serta pelayanan administratif lingkup badan.
(2) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi;
b. penyusunan program bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi;
c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi;
d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi;
e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi;
f. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi;
g. pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi;
h. pelayanan administratif badan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Badan sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran badan berdasarkan dokumen perencanaan;
b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi berdasarkan dokumen perencanaan;

d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi;
e. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah;
f. melakukan pembinaan sumber daya manusia di bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi;
h. mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap tahun;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi serta melaporkan dan bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 515

(1) Sekretaris Badan mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup badan.
(2) Sekretaris Badan mempunyai fungsi:
a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi;
b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
d. penataan organisasi dan tata laksana badan;
e. pengelolaan barang milik daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Badan sebagai berikut:
a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat badan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
b. memfasilitasi administrasi urusan umum, kepegawaian, aset, perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan pemeriksaan, bidang perencanaan dan evaluasi berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;

d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang pendapatan daerah;
e. mengelola inventaris dan kearsipan badan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
f. mengevaluasi pencapaian kinerja badan dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
g. mengevaluasi pelaksanaan tertib administrasi penatausahaan keuangan, aset, kepegawaian pada dinas;
h. membagi tugas dan menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat badan berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan profesionalisme kerja;
i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan badan;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 516

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.
(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
b. pengelolaan kepegawaian badan;
c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan badan secara rutin;
c. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan badan;
f. mendistribusikan tugas subbagian umum dan kepegawaian kepada pejabat pelaksana;

g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 517

(1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan keuangan dan aset.
(2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian keuangan dan aset;
b. pengelolaan keuangan dan aset badan;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan keuangan dan aset; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian keuangan dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan keuangan dan aset badan secara rutin;
c. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan dan aset lingkup badan;
d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan dan aset;
f. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan badan;
h. mendistribusikan tugas subbagian keuangan dan aset kepada pejabat pelaksana;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan

Pasal 518

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program dan pelaporan.
(2) Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program dan pelaporan;
b. pengelolaan perencanaan, program dan pelaporan badan;

c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, program dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program dan pelaporan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan perencanaan, program dan pelaporan badan secara rutin;
c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program dan pelaporan badan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya dalam rangka penyampaian informasi kinerja badan;
e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
f. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan, program dan pelaporan kepada pejabat pelaksana;
g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 519

(1) Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program dalam pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah bidang Pendataan dan Penetapan
(2) Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, pemantapan program dan urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
d. pelaksanaan kegiatan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
e. fasilitasi pelaksanaan urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
f. pemantauan dan evaluasi urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan sebagai berikut:

a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
d. melaksanakan urusan Pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan;
e. memfasilitasi pelaksanaan urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
f. memfasilitasi administrasi urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan pelaksanaan urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan dalam penyelenggaraan tugas bidang pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Daerah; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2)

Pasal 520

(1) Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan PBB P2 mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan PBB P2.
(2) Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan PBB P2 mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan PBB P2;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan PBB P2;
c. pelaksanaan urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan PBB P2;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan PBB P2; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan PBB P2 sebagai berikut:

a. melaksanakan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan PBB P2 berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan PBB P2;
c. menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan PBB P2;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan PBB P2;
e. melaksanakan urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan PBB P2;
f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan PBB P2;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas subbidang pendataan dan penetapan PBB P2 kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang pendataan dan penetapan PBB P2;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Restoran

Pasal 521

(1) Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan BPHTB dan Pajak Restoran mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pelayanan, pendataan dan penetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Restoran.
(2) Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan BPHTB dan Pajak Restoran mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang pelayanan, pendataan dan penetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Restoran;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang pelayanan, pendataan dan penetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Restoran;
c. pelaksanaan urusan pelayanan, pendataan dan penetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Restoran;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang pelayanan, pendataan dan penetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Restoran; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan BPHTB dan Pajak Restoran sebagai berikut:
   a. melaksanakan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang pelayanan, pendataan dan penetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Restoran;
   b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pelayanan, pendataan dan penetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Restoran;
   c. menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pelayanan, pendataan dan penetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Restoran;
   d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pelayanan, pendataan dan penetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Restoran;
   e. melaksanakan urusan pelayanan, pendataan dan penetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Restoran;
   f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan, pendataan dan penetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Restoran;
   g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
   h. mendistribusikan tugas Subbidang pelayanan, pendataan dan penetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Restoran;
   i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas Subbidang pelayanan, pendataan dan penetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Restoran;
   j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) dan Pajak Daerah Lainnya

Pasal 522

(1) Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak MBLB dan Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak MBLB dan Pajak Daerah Lainnya.
(2) Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak MBLB dan Pajak Daerah Lainnya mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak MBLB dan Pajak Daerah Lainnya;
   b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis Subbidang pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak MBLB dan Pajak Daerah Lainnya;

c. pelaksanaan urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak MBLB dan Pajak Daerah Lainnya;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak MBLB dan Pajak Daerah Lainnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak MBLB dan Pajak Daerah Lainnya sebagai berikut:
a. melaksanakan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak MBLB dan Pajak Daerah Lainnya;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengolahan data dan pelaporan;
c. menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak MBLB dan Pajak Daerah Lainnya;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak MBLB dan Pajak Daerah Lainnya;
e. melaksanakan urusan pengolahan data dan pelaporan;
f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak MBLB dan Pajak Daerah Lainnya;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas subbidang pengolahan data dan pelaporan kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang pendataan dan penetapan pajak MBLB dan pajak daerah Lainnya;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan

Pasal 523

(1) Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program dalam penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah bidang penagihan dan pemeriksaan.
(2) Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, pemantapan program dan urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah;

c. perumusan bahan pelaksanaan koordinasi urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah;
d. pelaksanaan urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah;
e. fasilitasi pelaksanaan urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah;
f. pemantauan dan evaluasi urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang bidang Penagihan dan Pemeriksaan sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang Penagihan dan Pemeriksaan berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah;
d. melaksanakan urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah;
e. memfasilitasi pelaksanaan urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah;
f. memfasilitasi administrasi urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah;
g. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah;
h. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah;
i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang Penagihan dan Pemeriksaan;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan dalam penyelenggaraan tugas bidang Penagihan dan Pemeriksaan;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan penagihan dan pemeriksaan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Penagihan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

Pasal 524

(1) Kepala Subbidang Penagihan PBB P2 dan BPHTB mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan penagihan PBB P2 dan BPHTB.
(2) Kepala Subbidang Penagihan PBB P2 dan BPHTB mempunyai fungsi:

a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang penagihan PBB P2 dan BPHTB;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang penagihan PBB P2 dan BPHTB;
c. pelaksanaan urusan penagihan PBB P2 dan BPHTB;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang penagihan PBB P2 dan BPHTB; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Penagihan PBB P2 dan BPHTB sebagai berikut:
a. melaksanakan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang penagihan PBB P2 dan BPHTB berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan penagihan PBB P2 dan BPHTB;
c. menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan penagihan PBB P2 dan BPHTB;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan penagihan PBB P2 dan BPHTB;
e. melaksanakan urusan penagihan PBB P2 dan BPHTB;
f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan penagihan PBB P2 dan BPHTB;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas subbidang penagihan PBB P2 dan BPHTB kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang penagihan PBB P2 dan BPHTB;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya

Pasal 525

(1) Kepala Subbidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan penagihan pajak daerah lainnya.
(2) Kepala Subbidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang penagihan pajak daerah lainnya;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang penagihan pajak daerah lainnya;
c. pelaksanaan urusan penagihan pajak daerah lainnya;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang penagihan pajak daerah lainnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya sebagai berikut:
   a. melaksanakan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang penagihan pajak daerah lainnya berdasarkan tugas dan fungsinya;
   b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan penagihan pajak daerah lainnya;
   c. menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan penagihan pajak daerah lainnya;
   d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan penagihan pajak daerah lainnya;
   e. melaksanakan urusan penagihan pajak daerah lainnya;
   f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan penagihan pajak daerah lainnya;
   g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
   h. mendistribusikan tugas subbidang penagihan pajak daerah lainnya kepada pejabat pelaksana;
   i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang penagihan pajak daerah lainnya;
   j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbidang Pemeriksaan Pajak Daerah

Pasal 526

(1) Kepala Subbidang Pemeriksaan Pajak Daerah mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pemeriksaan, keberatan, banding dan restitusi pajak daerah.
(2) Kepala Subbidang Pemeriksaan Pajak Daerah mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang pemeriksaan pajak daerah;
   b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang pemeriksaan pajak daerah;
   c. pelaksanaan urusan pemeriksaan, keberatan, banding dan restitusi pajak daerah;
   d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang pemeriksaan pajak daerah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pemeriksaan Pajak Daerah sebagai berikut:
   a. melaksanakan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang pemeriksaan pajak daerah berdasarkan tugas dan fungsinya;
   b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pemeriksaan, keberatan, banding dan restitusi pajak daerah;

c. menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pemeriksaan, keberatan, banding dan restitusi pajak daerah;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pemeriksaan, keberatan, banding dan restitusi pajak daerah;
e. melaksanakan urusan pemeriksaan, keberatan, banding dan restitusi pajak daerah;
f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pemeriksaan, keberatan dan banding pajak daerah;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas subbidang pemeriksaan pajak daerah kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang pemeriksaan pajak daerah;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 527

(1) Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program dalam perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan dana bagi hasil bidang Perencanaan dan Evaluasi.
(2) Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan dana bagi hasil;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, pemantapan program dan urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan dana bagi hasil;
c. perumusan bahan pelaksanaan koordinasi urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan dana bagi hasil;
d. pelaksanaan urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan dana bagi hasil;
e. fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan dana bagi hasil;
f. pemantauan dan evaluasi urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan dana bagi hasil; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang perencanaan dan evaluasi berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan dana bagi hasil;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan dana bagi hasil;
d. melaksanakan urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan dana bagi hasil;
e. memfasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan dana bagi hasil;
f. memfasilitasi administrasi urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan dana bagi hasil;
g. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan dana bagi hasil;
h. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan dana bagi hasil;
i. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang perencanaan dan evaluasi;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan dalam penyelenggaraan tugas bidang perencanaan dan evaluasi;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan perencanaan dan evaluasi kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Pajak Daerah

Pasal 528

(1) Kepala Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Pajak Daerah mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah.
(2) Kepala Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Pajak Daerah mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang perencanaan dan evaluasi pajak daerah;

b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang perencanaan dan evaluasi pajak daerah;
c. pelaksanaan urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang perencanaan dan evaluasi pajak daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Pajak Daerah sebagai berikut:
a. melaksanakan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang perencanaan dan evaluasi pajak daerah berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah;
c. menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah;
e. melaksanakan urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah;
f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pajak daerah;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas subbidang perencanaan pendapatan asli daerah kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang perencanaan dan evaluasi pajak daerah;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Retribusi Daerah

Pasal 529

(1) Kepala Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Retribusi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan retribusi daerah dan benda berharga.
(2) Kepala Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang perencanaan dan evaluasi retribusi daerah;

b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang perencanaan dan evaluasi retribusi daerah;
c. pelaksanaan urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan retribusi daerah dan benda berharga;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang perencanaan dan evaluasi retribusi daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Retribusi Daerah sebagai berikut:
a. melaksanakan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang perencanaan dan evaluasi retribusi daerah berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan retribusi daerah dan benda berharga;
c. menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan retribusi daerah dan benda berharga;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan retribusi daerah dan benda berharga;
e. melaksanakan urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan retribusi daerah dan benda berharga;
f. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan, pengembangan, monitoring, analisa, evaluasi, pengendalian dan pelaporan retribusi daerah dan benda berharga;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas subbidang perencanaan dan evaluasi retribusi daerah kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang perencanaan dan evaluasi retribusi daerah;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbidang Dana Bagi Hasil dan Pelaporan

Pasal 530

(1) Kepala Subbidang Dana Bagi Hasil dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan koordinasi penerimaan dana bagi hasil pajak dan bukan pajak, pengolahan data dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan dana bagi hasil.
(2) Kepala Subbidang Dana Bagi Hasil dan Pelaporan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang dana bagi hasil dan pelaporan;

b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang dana bagi hasil dan pelaporan;
c. pelaksanaan urusan koordinasi penerimaan dana bagi hasil pajak dan bukan pajak, pengolahan data dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan dana bagi hasil dari Pemerintah Pusat dan Provinsi;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang dana bagi hasil dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Dana Bagi Hasil dan Pelaporan sebagai berikut:
a. melaksanakan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang dana bagi hasil dan pelaporan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan koordinasi penerimaan dana bagi hasil pajak dan bukan pajak, pengolahan data dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan dana bagi hasil;
c. menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan koordinasi penerimaan dana bagi hasil pajak dan bukan pajak, pengolahan data dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan dana bagi hasil;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan koordinasi penerimaan dana bagi hasil pajak dan bukan pajak, pengolahan data dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan dana bagi hasil;
e. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan koordinasi penerimaan dana bagi hasil pajak dan bukan pajak, pengolahan data dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan dana bagi hasil;
f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
g. mendistribusikan tugas subbidang dana bagi hasil dan pelaporan kepada pejabat pelaksana;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang dana bagi hasil dan pelaporan;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXIII
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 531

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Daerah terdiri dari:
a. Kepala Badan;

b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu:
   1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
   3. Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan.
c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, membawahi 3 (tiga) Subbidang yaitu:
   1. Subbidang Perencanaan dan Pendanaan;
   2. Subbidang Data dan informasi; dan
   3. Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, membawahi 3 (tiga) Subbidang yaitu :
   1. Subbidang Pemerintahan;
   2. Subbidang Sumber Daya Manusia; dan
   3. Subbidang Kependudukan dan Kesejahteraan Rakyat.
e. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan membawahi 3 (tiga) Subbidang yaitu :
   1. Subbidang Perekonomian;
   2. Subbidang Sumber Daya Alam; dan
   3. Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
f. Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahi 3 (tiga) Subbidang yaitu :
   1. Subbidang Sosial dan Pemerintahan;
   2. Subbidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
   3. Subbidang Inovasi dan Teknologi.
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 532

Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 531 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Daerah

Pasal 533

(1) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitan dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitan dan pengembangan.
(3) Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan bidang perencanaan, penelitan dan pengembangan;
   b. pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan, penelitan dan pengembangan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, penelitan dan pengembangan;

d. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan, penelitan dan pengembangan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 534

(1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan dan penelitian.
(2) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Daerah mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan, serta bidang penelitian dan pengembangan;
    b. penyusunan program bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan, serta bidang penelitian dan pengembangan;
    c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan, serta bidang penelitian dan pengembangan;
    d. pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan, serta bidang penelitian dan pengembangan;
    e. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan, serta bidang penelitian dan pengembangan;
    f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan, serta bidang penelitian dan pengembangan;
    g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan, serta bidang penelitian dan pengembangan;
    h. pelayanan administratif badan; dan
    i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Daerah sebagai berikut:

a. memimpin, mengendalikan, mengawasi, memfasilitasi, penerapan inovasi, penerapan teknologi dan mengoordinasikan semua kegiatan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
b. memberikan informasi, saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati untuk dijadikan sebagai bahan dalam menetapkan kebijakan dan membuat keputusan yang menyangkut dengan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
c. koordinasi Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kabupaten dan Kecamatan serta pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kabupaten dan Kecamatan;
d. mengoordinasikan penyusunan Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah serta pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah:
e. menganalisa serta menguji Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk selanjutnya dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai dengan visi dan misi kabupaten;
f. melaksanakan sinkronisasi dan integrasi dokumen Perencanaan Pembangunan daerah dengan rencana perangkat daerah dan rencana pembangunan lainnya;
g. melakukan monitoring program dan kegiatan perangkat daerah serta Evaluasi Capaian Program/Kegiatan terkait Standar Paelayanan Minimal (SPM) dan Kegiatan Perangkat Daerah;
h. mengendalikan penyusunan Pelaporan capaian pembangunan daerah serta menyusun draft Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan Penelitian Daerah serta mengoordinasikan penyusunan Renstra dan menetapkan Renstra, Laporan Kinerja (LK) Badan;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang perencanaan pembangunan dan penelitian daerah dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas;
j. membinan dan mengarahkan sumber daya manusia di bidang perencanaan pembangunan dan penelitan daerah serta pengelolaan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran, dan aset serta menerbitkan dokumen administratif dan peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan badan perencanaan pembangunan dan penelitian daerah;
k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas badan perencanaan pembangunan daerah serta melaporkan dan bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 535

(1) Sekretaris Badan mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup dinas.
(2) Sekretaris Badan mempunyai fungsi:
    a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan, serta bidang penelitian dan pengembangan;
    b. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
    c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
    d. penataan organisasi dan tata laksana badan;
    e. pengelolaan barang milik daerah; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Badan sebagai berikut:
    a. melakukan penataan administrasi Badan meliputi administrasi kepegawaian, peralatan dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kearsipan dan surat-menyurat;
    b. menyusun program kerja Sekretaris Badan;
    c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bidang;
    d. menghimpun dan mengoordinasikan usulan pembangunan dari tingkat kecamatan;
    e. mengoordinasikan perencanaan program SKPD dalam penyusunan APBD;
    f. menyelenggarakan penyusunan RPJMD, RPJPD, RKPD, Rencana Kerja, Rencana Strategis, Laporan Kinerja SKPD;
    g. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan;
    h. melaksanakan urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
    i. memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis;
    j. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 536

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan administrasi umum, urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, kearsipan dan kepegawaian Badan.
(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di Subbagian Umum dan kepegawaian;
b. pengelolaan kepegawaian badan;
c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan badan secara rutin;
c. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada pejabat pelaksana;
e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan badan;
f. mendistribusikan tugas subbagian umum dan kepegawaian kepada pejabat pelaksana;
g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 537

(1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan keuangan dan aset.
(2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian keuangan dan aset;
b. pengelolaan keuangan dan aset badan ;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan keuangan dan aset; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian keuangan dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan keuangan dan aset badan secara rutin;
c. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan dan aset lingkup badan;

d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan dan aset;
f. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan badan;
h. mendistribusikan tugas subbagian keuangan dan aset kepada pejabat pelaksana;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Perencanaan, Program, dan Pelaporan

Pasal 538

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program dan pelaporan.
(2) Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program dan pelaporan;
b. pengelolaan perencanaan, program dan pelaporan;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, program dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program dan Pelaporan sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian perencanaan, program dan pelaporan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan perencanaan, program dan pelaporan badan secara rutin;
c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program dan pelaporan badan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya;
e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
f. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan, program dan pelaporan kepada pejabat pelaksana tugas;
g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 539

(1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.
(2) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
    a. penyusunan program rencana kegiatan dan anggaran bidang;
    b. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
    c. pengumpulan dan analisasi data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
    d. penganalisaan dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
    e. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
    f. pengkoordinasian dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
    g. pengendalian dan supervisi atas program dan kegiatan agar sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
    h. evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
    i. penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
    j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagai berikut:
    a. menyusun program rencana kegiatan dan anggaran bidang;
    b. melaksanakan perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
    c. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
    d. melakukan pengumpulan dan analisasi data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah serta pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
    e. mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
    f. melakukan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta pengendalian dan supervisi atas program dan kegiatan;
    g. menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
    h. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;

i. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
j. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan dalam penyelenggaraan tugas bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendanaan

Pasal 540

(1) Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendanaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan dan pendanaan.
(2) Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendanaan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang perencanaan dan pendanaan;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang perencanaan dan pendanaan;
c. pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan dan pendanaan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang perencanaan dan pendanaan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendanaan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang perencanaan dan pendanaan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan perencanaan dan pendanaan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perencanaan dan pendanaan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan perencanaan dan pendanaan;
e. mengumpulkan bahan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
g. mendistribusikan tugas subbidang perencanaan dan pendanaan kepada pejabat pelaksana;
h. mengumpulkan bahan pengendalian dan supervisi atas program dan kegiatan agar sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang perencanaan dan pendanaan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Data dan Informasi

Pasal 541

(1) Kepala Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan data dan informasi.
(2) Kepala Subbidang Data dan Informasi mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang data dan informasi;
    b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang data dan informasi;
    c. pelaksanaan kegiatan urusan data dan informasi;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang data dan informasi; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Data dan Informasi sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang data dan informasi berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan data dan informasi;
    c. mengumpulkan bahan Koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan data dan informasi;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan data dan informasi;
    e. mengumpulkan bahan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
    f. mengumpulkan bahan pengendalian dan supervisi atas program dan kegiatan agar sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
    g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang data dan pelaporan;
    i. mendistribusikan tugas subbidang data dan informasi kepada pejabat pelaksana;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 542

(1) Kepala Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
(2) Kepala Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
    b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
    c. pelaksanaan kegiatan urusan pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
    c. mengumpulkan bahan Koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
    e. mengumpulkan bahan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
    f. mengumpulkan bahan pengendalian dan supervisi atas program dan kegiatan agar sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
    g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    h. mendistribusikan tugas subbidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan kepada pejabat pelaksana;
    i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 543

(1) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan manusia.

(2) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi:
a. penyusunan program rencana kegiatan dan anggaran bidang;
b. pelaksanaan Musrenbang dan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
c. penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
d. penyusunan draft Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan bidang Perencanaan;
e. penyusunan Renstra, Laporan Kinerja (LK) Badan;
f. pembinaan pelaksanaan tugas teknis dalam bidang Perencanaan;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagai berikut:
a. menyusun program rencana kegiatan dan anggaran Bidang;
b. melaksanakan Musrenbang dan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
c. menyusun Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
d. menyusun draft Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan bidang Perencanaan;
e. menyusun Renstra, Laporan Kinerja (LK) Badan;
f. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pemerintahan dan pembangunan manusia;
g. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
h. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pemerintahan dan pembangunan manusia;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Pemerintahan

Pasal 544

(1) Kepala Subbidang Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pemerintahan.
(2) Kepala Subbidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang pemerintahan;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang pemerintahan;
c. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang pemerintahan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pemerintahan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang pemerintahan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pemerintahan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pemerintahan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pemerintahan;
e. melaksanakan urusan sosial budaya, pemberdayaan masyarakat dan desa;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang;
i. mendistribusikan tugas subbidang pemerintahan kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Sumber Daya Manusia

Pasal 545

(1) Kepala Subbidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan sumber daya manusia.
(2) Kepala Subbidang Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang sumber daya manusia;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang sumber daya manusia;
c. pelaksanaan kegiatan urusan sumber daya manusia;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang sumber daya manusia; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Sumber Daya Manusia sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang sumber daya manusia berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan sumber daya manusia;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan sumber daya manusia;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan sumber daya manusia;

e. melaksanakan urusan sumber daya manusia dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan sumber daya manusia;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas sub sumber daya manusia;
i. mendistribusikan tugas subbidang sumber daya manusia kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbidang Kependudukan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 546

(1) Kepala Subbidang Kependudukan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kependudukan dan kesejahteraan rakyat.
(2) Kepala Subbidang Kependudukan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang kependudukan dan kesejahteraan rakyat;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang kependudukan dan kesejahteraan rakyat;
c. pelaksanaan kegiatan urusan kependudukan dan kesejahteraan rakyat;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang kependudukan dan kesejahteraan rakyat; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Kependudukan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang kependudukan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kependudukan dan kesejahteraan rakyat;
c. mengumpulkan bahan Koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kependudukan dan kesejahteraan rakyat;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah da1urwn menyimpan bahan atau data urusan kependudukan dan kesejahteraan rakyat;
e. melaksanakan urusan sosial budaya, pemberdayaan masyarakat dan desa;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan kependudukan dan kesejahteraan rakyat;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas sub kependudukan dan kesejahteraan rakyat;

i. mendistribusikan tugas Subbidang kependudukan dan kesejahteraan rakyat kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 547

(1) Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan.
(2) Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi:
a. penyusunan program rencana kegiatan dan anggaran Bidang;
b. pelaksanaan Musrenbang dan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
c. penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
d. penyusunan draft Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan bidang Perencanaan;
e. penyusunan Renstra, Laporan Kinerja (LK) Badan;
f. pembinaan pelaksanaan tugas teknis dalam bidang Perencanaan;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagai berikut:
a. menyusun program rencana kegiatan dan anggaran bidang;
b. melaksanakan perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
c. melaksanakan Musrenbang dan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
d. menyusun Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
e. menyusun draft Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan bidang Perencanaan;
f. menyusun Renstra, Laporan Kinerja (LK) Badan;
g. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan perekonomian, sumber daya alam, infarstruktur dan kewilayahan;
h. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
i. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;

k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Perekonomian

Pasal 548

(1) Kepala Subbidang Perekonomian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengelolaan perekonomian.
(2) Kepala Subbidang Perekonomian mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang perekonomian;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang perekonomian;
c. pelaksanaan kegiatan urusan perekonomian;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang perekonomian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Perekonomian sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang perekonomian berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan perekonomian;
c. mengumpulkan bahan Koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perekonomian;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan perekonomian;
e. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian;
f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
g. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang;
h. mendistribusikan tugas subbidang perekonomian kepada pejabat pelaksana;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Sumber Daya Alam

Pasal 549

(1) Kepala Subbidang Sumber Daya Alam mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengelolaan sumber daya alam.

(2) Kepala Subbidang Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang sumber daya alam;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang sumber daya alam;
c. pelaksanaan kegiatan urusan sumber daya alam;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang sumber daya alam; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Sumber Daya Alam sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang sumber daya alam berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan sumber daya alam;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan sumber daya alam;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan sumber daya alam;
e. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan sumber daya alam;
f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
g. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang;
h. mendistribusikan tugas subbidang sumber daya alam kepada pejabat pelaksana;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 550

(1) Kepala Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengelolaan infrastruktur dan kewilayahan.
(2) Kepala Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang infrastruktur dan kewilayahan;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang infrastruktur dan kewilayahan;
c. pelaksanaan kegiatan urusan infrastruktur dan kewilayahan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang infrastruktur dan kewilayahan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbidang infrastruktur dan kewilayahan berdasarkan tugas dan fungsinya;
   b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan infrastruktur dan kewilayahan;
   c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan infrastruktur dan kewilayahan;
   d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan infrastruktur dan kewilayahan;
   e. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan infrastruktur dan kewilayahan;
   f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
   g. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang;
   h. mendistribusikan tugas subbidang infrastruktur dan kewilayahan kepada pejabat pelaksana;
   i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 551

(1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan.
(2) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis urusan sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan tekonologi;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan tekonologi;
   c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan tekonologi;
   d. pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan tekonologi;
   e. fasilitasi pelaksanaan urusan sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan tekonologi;
   f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan tekonologi; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai berikut:
   a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang sosial dan pemerintahan ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan;

b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan/kajian sosial dan pemerintahan ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan/kajian sosial dan pemerintahan ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi;
d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan/kajian sosial dan pemerintahan ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi;
e. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan/kajian sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi;
f. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di bidang penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
g. memfasilitasi tugas-tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan/kajian sosial dan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, inovasi dan teknologi;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan;
i. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan bidang penelitian dan pengembangan kepada Kepala Badan;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Sosial dan Pemerintahan

Pasal 552

(1) Kepala Subbidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan sosial pemerintahan.
(2) Kepala Subbidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang sosial dan pemerintahan;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang sosial dan pemerintahan;
c. pelaksanaan kegiatan urusan sosial dan pemerintahan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang sosial dan pemerintahan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Sosial dan Pemerintahan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran sub bidang sosial dan pemerintahan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan/kajian sosial dan pemerintahan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan/kajian sosial dan pemerintahan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data sosial dan pemerintahan;

e. melaksanakan urusan/kajian sosial dan pemerintahan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan/kajian sosial dan pemerintahan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada kepala bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang sosial dan pemerintahan;
i. mendistribusikan tugas subbidang sosial dan pemerintahan kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 553

(1) Kepala Subbidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan ekonomi dan pembangunan.
(2) Kepala Subbidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang ekonomi dan pembangunan;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang ekonomi dan pembangunan;
c. pelaksanaan kegiatan urusan ekonomi dan pembangunan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang ekonomi dan pembangunan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Ekonomi dan Pembangunan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran sub bidang ekonomi dan pembangunan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi ekonomi dan pembangunan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan ekonomi dan pembangunan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data ekonomi dan pembangunan;
e. melaksanakan kegiatan Ekonomi dan Pembangunan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan ekonomi dan pembangunan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada kepala bidang;

i. mendistribusikan tugas subbidang ekonomi dan pembangunan kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbidang Inovasi dan Teknologi

Pasal 554

(1) Kepala Subbidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan inovasi dan teknologi.
(2) Kepala Subbidang Inovasi dan Teknologi mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang inovasi dan teknologi;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang inovasi dan teknologi;
c. pelaksanaan kegiatan urusan inovasi dan teknologi;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang inovasi dan teknologi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Inovasi dan Teknologi sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran inovasi dan teknologi;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan/kajian inovasi dan teknologi;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan/kajian inovasi dan teknologi;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan/kajian inovasi dan teknologi;
e. melaksanakan urusan/kajian sosial budaya, pemberdayaan masyarakat dan desa;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan/kajian inovasi dan teknologi;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada kepala bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang inovasi dan teknologi;
i. mendistribusikan tugas subbidang inovasi dan teknologi kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXIV
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 555

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:

a. Kepala Badan;
b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Subbagian yaitu:
    1. Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset.
c. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi membawahi 3 (tiga) Subbidang yaitu:
    1. Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
    2. Subbidang Mutasi dan Promosi; dan
    3. Subbidang Kepangkatan dan Penggajian.
d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia membawahi 3 (tiga) Subbidang yaitu:
    1. Subbidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur;
    2. Subbidang Pengembangan Aparatur; dan
    3. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur.
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 556

Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 555 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas, Fungsi
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 557

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
(3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 558

(1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan administratif lingkup badan.
(2) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
b. penyusunan program bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
d. pelaksanaan kegiatan pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
e. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
f. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
g. pelayanan administratif badan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran badan berdasarkan dokumen perencanaan;
b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan dokumen perencanaan;
d. mengembangkan sarana dan prasarana bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dalam

rangka peningkatan kwalitas kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

e. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dalam rangka efektivitas pembangunan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
f. melakukan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas;
h. mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap tahun;
i. membina dan mengarahkan pengelolaan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran, dan aset serta menerbitkan dokumen administratif dan peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan badan;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta melaporkan dan bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 559

(1) Sekretaris Badan mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup badan.
(2) Sekretaris Badan mempunyai fungsi:
a. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
b. membantu mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
c. pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
d. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
e. penataan organisasi dan tata laksana badan;
f. pengelolaan barang milik daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Badan sebagai berikut:
a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat badan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
b. memfasilitasi urusan umum, kepegawaian, aset, perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
c. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran bidang pengadaan, mutasi dan informasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
e. mengelola inventaris dan kearsipan badan;
f. mengevaluasi pencapaian kinerja badan dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
g. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan badan dalam rangka tertib administrasi penatausaahan keuangan badan;
h. mengevaluasi dan melaporkan pendataan inventaris serta usulan penghapusan barang di lingkungan badan dalam rangka tata kelola aset;
i. membagi tugas dan menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat badan berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
j. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan badan;
k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 560

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program dan pelaporan.
(2) Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
b. pengelolaan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas;
c. pelaksanaan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas secara rutin;
c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan dinas;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya;
e. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan lingkup dinas;
f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan;
g. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
i. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
j. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 561

(1) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum, kepegawaian dan aset.
(2) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian umum, kepegawaian dan aset;
b. pengelolaan kepegawaian dan aset dinas;
c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan aset; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas secara rutin;
c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;

d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan dinas;
g. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data aset;
h. melakukan fasilitasi pembinaan teknis aset lingkup dinas;
i. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dinas;
j. mendistribusikan tugas subbagian umum, kepegawaian dan aset kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi

Pasal 562

(1) Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program dalam pengelolaan pengadaan, mutasi dan informasi bidang pengadaan, mutasi dan informasi.
(2) Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi dan kepangkatan dan penggajian;
b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi dan kepangkatan dan penggajian;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi dan kepangkatan dan penggajian;
d. pelaksanaan urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi dan kepangkatan dan penggajian;
e. fasilitasi pelaksanaan urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi dan kepangkatan dan penggajian;
f. pemantauan dan evaluasi urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi dan kepangkatan dan penggajian; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pengadaan, mutasi dan informasi berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi dan kepangkatan dan penggajian berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;

c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi dan kepangkatan dan penggajian;
d. memfasilitasi pelaksanaan urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi dan kepangkatan dan penggajian;
e. memfasilitasi administrasi urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi dan kepangkatan dan penggajian;
f. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi dan kepangkatan dan penggajian;
g. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
h. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi dan kepangkatan dan penggajian;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan dalam penyelenggaraan tugas bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
j. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan, mutasi dan informasi kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 563

(1) Kepala Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi.
(2) Kepala Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
c. pelaksanaan urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang pengadaan, pemberhentian dan informasi berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi;

d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi meliputi: penyusunan e-formasi, pemrosesan pensiun, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi aparatur, penerbitan kartu aparatur sipil negara dan kartu istri/suami sesuai ketentuan yang berlaku agar kebutuhan administrasi aparatur terlayani dengan baik;
e. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
g. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas Subbidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
h. mendistribusikan tugas subbidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepada pejabat pelaksana;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Mutasi dan Promosi

Pasal 564

(1) Kepala Subbidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan mutasi dan promosi.
(2) Kepala Subbidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang mutasi dan promosi;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang mutasi dan promosi;
c. pelaksanaan urusan mutasi dan promosi;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis urusan mutasi dan promosi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Mutasi dan Promosi sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang mutasi dan promosi berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan mutasi dan promosi;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan mutasi dan promosi;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan mutasi dan promosi meliputi: penempatan, perpindahan, seleksi jabatan, pengangkatan dan promosi dalam jabatan serta pemberhentian dari jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku demi kelancaran tugas;
e. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan mutasi dan promosi;

f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
g. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang mutasi dan promosi;
h. mendistribusikan tugas subbidang mutasi dan promosi kepada pejabat pelaksana;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbidang Kepangkatan dan Penggajian

Pasal 565

(1) Kepala Subbidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kepangkatan dan penggajian.
(2) Kepala Subbidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang kepangkatan dan penggajian;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang kepangkatan dan penggajian;
c. pelaksanaan urusan kepangkatan dan penggajian;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis urusan kepangkatan dan penggajian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Kepangkatan dan Penggajian sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang kepangkatan dan penggajian berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kepangkatan dan penggajian;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kepangkatan dan penggajian;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kepangkatan dan penggajian, meliputi: daftar penjagaan kenaikan pangkat, listing pengajuan kenaikan pangkat, usul sidang Baperjakat untuk rekomendasi kenaikan pangkat pilihan, usulan kenaikan pangkat dan usul kenaikan gaji berkala sesuai dengan ketentuan berlaku demi kelancaran tugas;
e. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan kepangkatan dan penggajian;
f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
g. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang kepangkatan dan penggajian;

h. mendistribusikan tugas subbidang kepangkatan dan penggajian kepada pejabat pelaksana;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 566

(1) Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program dalam pengelolaan pembinaan, pengembangan sumber daya manusia bidang pembinaan, pengembangan sumber daya manusia.
(2) Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan aparatur;
b. pelaksanaan kebijakan teknis program dan urusan pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan aparatur;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan aparatur;
d. pelaksanaan urusan pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan aparatur;
e. fasilitasi pelaksanaan urusan pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan aparatur;
f. pemantauan dan evaluasi urusan pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan aparatur; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pembinaan, pengembangan sumber daya manusia berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan aparatur berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan aparatur;
d. memfasilitasi pelaksanaan urusan pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan aparatur serta penilaian kinerja aparatur sipil negara;
e. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan aparatur;
f. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan meliputi: pemberian tugas belajar dan ijin belajar, pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, laporan peningkatan pendidikan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, usul penghargaan satya lencana karya satya, penerbitan kartu

tabungan pensiun (TASPEN) serta lembaga profesi dan lembaga lainnya yang berkaitan dengan aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan dalam penyelenggaraan tugas bidang pembinaan, pengembangan sumber daya manusia;
h. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan sumber daya manusia kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 567

(1) Kepala Subbidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data pembinaan dan penilaian kinerja aparatur.
(2) Kepala Subbidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang pembinaan dan penilaian kinerja aparatur;
    b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang pembinaan dan penilaian kinerja aparatur;
    c. pelaksanaan urusan pembinaan dan penilaian kinerja aparatur;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis urusan pembinaan dan penilaian kinerja aparatur; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang pembinaan dan penilaian kinerja aparatur berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pembinaan dan penilaian kinerja aparatur;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan urusan pembinaan dan penilaian kinerja aparatur;
    d. menyiapkan bahan fasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan meliputi: rekapitulasi daftar hadir, laporan pelanggaran disiplin, penilaian kinerja dan monitoring penegakan disiplin aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku demi tercapainya aparatur yang berdisiplin;
    e. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan dan penilaian kinerja aparatur;
    f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    g. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang pembinaan dan penilaian kinerja aparatur;

h. mendistribusikan tugas subbidang pembinaan dan penilaian kinerja aparatur kepada pejabat pelaksana;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Pengembangan Aparatur

Pasal 568

(1) Kepala Subbidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pengembangan aparatur.
(2) Kepala Subbidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang pengembangan aparatur;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang pengembangan aparatur;
c. pelaksanaan urusan pengembangan aparatur;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis urusan pengembangan aparatur; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pengembangan Aparatur sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang pengembangan aparatur berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pengembangan aparatur;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pengembangan aparatur;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pembinaan, meliputi: pemberian tugas belajar dan ijin belajar, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, laporan peningkatan pendidikan, usul penghargaan satya lencana karya satya, penerbitan kartu tabungan pensiun (TASPEN) serta kerjasama dengan lembaga profesi aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku demi kelancaran tugas;
e. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan aparatur;
f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
g. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang pengembangan aparatur;
h. mendistribusikan tugas subbidang pengembangan aparatur kepada pejabat pelaksana;
i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur

Pasal 569

(1) Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang pendidikan dan pelatihan aparatur;
    b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis urusan pendidikan dan pelatihan aparatur;
    c. pelaksanaan urusan pendidikan dan pelatihan aparatur;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis urusan pendidikan dan pelatihan aparatur; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang pendidikan dan pelatihan aparatur berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pendidikan dan pelatihan aparatur;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pendidikan dan pelatihan aparatur;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pendidikan dan pelatihan meliputi: penjenjangan, fungsional, peningkatan kapasitas aparatur, teknis dan profesional dan jenis diklat lainnya sesuai ketentuan yang belaku demi terpenuhinya administrasi, syarat kompetensi aparatur;
    e. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan dan pelatihan aparatur;
    f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    g. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang pendidikan dan pelatihan aparatur;
    h. mendistribusikan tugas subbidang pendidikan dan pelatihan aparatur kepada pejabat pelaksana;
    i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXV
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 570

Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri dari:
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Subbagian yaitu:
    1. Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum Kepegawaian dan Aset.
c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan membawahi 2 (dua) Subbidang yaitu:
    1. Subbidang Pencegahan; dan
    2. Subbidang Kesiapsiagaan.
d. Bidang Kedaruratan dan Logistik membawahi 2 (dua) Subbidang yaitu :
    1. Subbidang Kedaruratan; dan
    2. Subbidang Logistik.
e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi membawahi 2 (dua) Subbidang yaitu :
    1. Subbidang Rehabilitasi; dan
    2. Subbidang Rekonstruksi.
f. UPT Badan Penanggulangan Bencana Daerah
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 571

Bagan Struktur Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 570 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 572

(1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang Penanggulangan Bencana yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang penanggulangan bencana;
(3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
    a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efesien;
    b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
    c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana dengan SKPD terkait, instansi, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap prabencana, saat tanggap darurat dan pascabencana;

d. pengkomandoan penanganan darurat bencana untuk pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari SKPD lainnya yang berhubungan dengan penanggulangan bencana, instansi dan lembaga serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
e. pelaksana dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan SKPD yang terkait dengan penanggulangan bencana, instansi dan lembaga dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 573

(1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Penanggulangan Bencana serta pelayanan administratif lingkup badan.
(2) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik dan rehabilitasi dan rekonstruksi;
b. penyusunan program bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik dan rehabilitasi dan rekonstruksi;
c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik dan rehabilitasi dan rekonstruksi;
d. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik dan rehabilitasi dan rekonstruksi;
e. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik dan rehabilitasi dan rekonstruksi;
f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik dan rehabilitasi dan rekonstruksi;
g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik dan rehabilitasi dan rekonstruksi;
h. pelayanan administratif badan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Badan sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran badan berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan dalam rangka pencapaian visi dan misi pemerintah daerah;
b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik dan rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik dan rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan dokumen perencanaan;

d. melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi;
e. mengembangkan sarana dan prasarana bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik dan rehabilitasi dan rekonstruksi dalam rangka peningkatan penanggulangan bencana daerah;
f. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik dan rehabilitasi dan rekonstruksi dalam rangka efektivitas pembanguna bidang penanggulangan bencana daerah;
g. melakukan pembinaan sumber daya manusia di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik dan rehabilitasi dan rekonstruksi dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang penanggulangan bencana daerah;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik dan rehabilitasi dan rekonstruksi secara lisan dan tertulis dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian, permasalahan dan penyelesaiannya dalam pelaksanaan tugas;
i. mengkoorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap tahun;
j. membina dan mengarahkan pengelolaan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran, dan aset serta menerbitkan dokumen administratif dan peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan badan;
k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik dan rehabilitasi dan rekonstruksi serta melaporkan dan bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 574

(1) Sekretaris Badan mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup dinas.
(2) Sekretaris Badan mempunyai fungsi membantu Kepala Badan dalam:
a. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi program, perencanaan, dan perumusan kebijakan di lingkungan BPBD;
b. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
c. pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;
d. pengumpulan data dan informasi kebencanaan;
e. pengkoordinasian dalam penyusunan laporan penanggulangan bencana; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Badan sebagai berikut:
   a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat badan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
   b. memfasilitasi administrasi urusan umum, kepegawaian, aset, perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
   c. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik dan rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
   d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang penanggulangan bencana daerah;
   e. mengelola inventaris dan kearsipan badan;
   f. mengevaluasi pencapaian kinerja badan dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
   g. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan badan dalam rangka tertib administrasi penatausaahan keuangan badan;
   h. mengevaluasi dan melaporkan pendataan inventaris serta usulan penghapusan barang di lingkungan badan;
   i. membagi tugas dan menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat badan berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis;
   j. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan badan;
   k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 575

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program dan pelaporan.

(2) Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
   b. pengelolaan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan badan;
   c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan badan secara rutin;
c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan badan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya dalam rangka penyampaian informasi kinerja badan;
e. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan lingkup badan;
f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan;
g. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan badan;
i. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
j. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 576

(1) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum, kepegawaian dan aset.
(2) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian umum, kepegawaian dan aset;
b. pengelolaan kepegawaian dan aset badan;
c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan aset; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan badan secara rutin;
c. melaksanakan urusan rumah tangga badan;

d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan badan;
g. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data aset;
h. melakukan fasilitasi pembinaan teknis aset lingkup badan;
i. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan badan;
j. mendistribusikan tugas subbagian umum, kepegawaian dan aset kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 577

(1) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis dan program di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
(2) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
d. pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang pencegahan dan kesiapsiagaan berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pencegahan dan kesiapsiagaan berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
d. melaksanakan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
e. memfasilitasi pelaksanaan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
f. memfasilitasi administrasi urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;

g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan dalam penyelenggaraan tugas bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Pencegahan

Pasal 578

(1) Kepala Subbidang Pencegahan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
(2) Kepala Subbidang Pencegahan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang pencegahan;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang pencegahan;
c. pelaksanaan urusan pencegahan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang pencegahan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Pencegahan sebagai berikut:
a. Mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang pencegahan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pencegahan dan penanggulangan kebakaran dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaantugas;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
e. melaksanakan urusan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
g. memberi petunjukdan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang pencegahan;
i. mendistribusikan tugas subbidang pencegahan kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikanKepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Kesiapsiagaan

Pasal 579

(1) Kepala Subbidang Kesiapsiagaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kesiapsiagaan.
(2) Kepala Subbidang Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang kesiapsiagaan;
    b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang kesiapsiagaan;
    c. pelaksanaan urusan kesiapsiagaan;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang kesiapsiagaan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Kesiapsiagaan sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang kesiapsiagaan berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kesiapsiagaan;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kesiapsiagaan;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kesiapsiagaan;
    e. melaksanakan urusan kesiapsiagaan;
    f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan kesiapsiagaan;
    g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    h. mendistribusikan tugas subbidang kesiapsiagaan kepada pejabat pelaksana;
    i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang kesiapsiagaan;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 580

(1) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dalam penangulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
(2) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;

b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
c. pengkomandoan pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
e. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang kedaruratan dan logistik berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan kedaruratan dan logistik berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan kedaruratan dan logistik;
d. melaksanakan kegiatan kedaruratan dan logistik;
e. memfasilitasi pelaksanaan urusan kedaruratan dan logistik;
f. memfasilitasi administrasi urusan kedaruratan dan logistik;
g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan kedaruratan dan logistik;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang kedaruratan dan logistik;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kedaruratan dan logistik;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan dalam penyelenggaraan tugas bidang kedaruratan dan logistik;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan kedaruratan dan logistik kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Kedaruratan

Pasal 581

(1) Kepala Subbidang Kedaruratan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kedaruratan.
(2) Kepala Subbidang Kedaruratan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang kedaruratan;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang kedaruratan;
c. pelaksanaan urusan kedaruratan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang kedaruratan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Kedaruratan sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang kedaruratan berdasarkan tugas dan fungsinya;
   b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kedaruratan;
   c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kedaruratan;
   d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kedaruratan;
   e. melaksanakan urusan pencegahan;
   f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan kedaruratan;
   g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
   h. mendistribusikan tugas subbidang kedaruratan kepada pejabat pelaksana;
   i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang kedaruratan;
   j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Logistik

Pasal 582

(1) Kepala Subbidang Logistik mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan logistik.
(2) Kepala Subbidang Logistik mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbidang logistik;
   b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis subbidang logistik;
   c. pelaksanaan urusan logistik;
   d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang logistik; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Logistik sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang logistik berdasarkan tugas dan fungsinya;
   b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan logistik;
   c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan logistik;
   d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan logistik;
   e. melaksanakan urusan pencegahan;
   f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan logistik;

g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas subbidang logistik kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang logistik;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 583

(1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana.
(2) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi membantu Kepala Badan dalam:
a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
e. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai berikut:
a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
d. melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana;
e. memfasilitasi pelaksanaan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
f. memfasilitasi administrasi urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan dalam penyelenggaraan tugas bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;

k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Rehabilitasi

Pasal 584

(1) Kepala Subbidang Rehabilitasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengkoordinasian, penanganan rehabilitasi pascabencana.
(2) Kepala Subbidang Rehabilitasi mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran kegiatan penanganan rehabilitasi pascabencana;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan program rehabilitasi;
c. Perencanaaan, pelaksanakan, pengendalian, pengevaluasian, pelaporan urusan rehabilitasi;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang rehabilitasi;
e. perencanaan, pengumpulan data dan informasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan rehabilitasi penanganan pengungsi; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Rehabilitasi sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang rehabilitasi berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan rehabilitasi;
c. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan rehabilitasi;
d. melaksanakan koordinasi pada saat rehabilitasi penanganan pengungsi dengan instansi terkait, lembaga serta masyarakat;
e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan rehabilitasi;
f. melaksanakan kegiatan rehabilitasi dalam rangka pemulihan pasca bencana;
g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan rehabilitasi;
h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang rehabilitasi;
j. mendistribusikan tugas subbidang rehabilitasi kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Rekonstruksi

Pasal 585

(1) Kepala Subbidang Rekonstruksi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengkoordinasian serta pengawasan dan pengendalian rekonstruksi pasca bencana.
(2) Kepala Subbidang Rekonstruksi mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran kegiatan penanganan rekonstruksi pasca bencana;
    b. penyiapan bahan perumusan kebijakan program rekonstruksi;
    c. perencanaaan, pelaksanakan, pengendalian, pengevaluasian, pelaporan urusan rekonstruksi;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis subbidang rekonstruksi;
    e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan rekonstruksi dengan SKPD terkait, instansi, lembaga serta masyarakat; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Rekonstruksi sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbidang rekonstruksi berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. melaksanakan kegiatan dan fasilitasi urusan rekonstruksi;
    c. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan rekonstruksi;
    d. pelaksanaan koordinasi pada saat rekontruksi penanganan pengungsi dengan instansi terkait, lembaga serta masyarakat;
    e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan rekonstruksi;
    f. melaksanakan kegiatan rekonstruksi dalam rangka percepatan pemulihan pasca bencana;
    g. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan rekonstruksi;
    h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas subbidang rekonstruksi;
    j. mendistribusikan tugas subbidang rekonstruksi kepada pejabat pelaksana;
    k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
    l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
UPT Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 586

(1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT Pemadam Kebakaran pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Dairi.

(2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah UPT dengan Klasifikasi Kelas B.

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 587

(1) UPT merupakan unit kerja struktural pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(2) Susunan Organisasi UPT terdiri atas :
    a. Kepala UPT;
    b. Kelompok Jabatan Fungsional;
    c. Kelompok Jabatan Pelaksana.
(3) Bagan Struktur Organisasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kepala UPT

Pasal 588

(1) Kepala UPT mempunyai tugas melaksanakan sebahagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Satuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemadaman kebakaran.
(2) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), fungsi Kepala UPT sebagai berikut:
    a. menyusun program kerja dan rencana anggaran UPT;
    b. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana pada UPT;
    c. memimpin semua kegiatan pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan jiwa manusia di kawasan permukiman;
    d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan uji coba keterampilan pemadaman kebakaran secara periodik dan berkala;
    e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan mobil pemadam kebakaran, hidran air dan tabung racun api;
    f. menyusun jadwal posko siaga;
    g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap ketatausahaan, meliputi kepegawaian, keuangan, aset, surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi dan administrasi lainnya;
    h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan UPT;
    i. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
    j. melakukan penilaian terhadap sasaran kinerja aparatur sipil negara untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
    k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan; dan
    l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXVI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 589

Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari:

a. Kepala Badan.
b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Subbagian yaitu:
    1. Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama membawahi 2 (dua) seksi yaitu:
    1. Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
    2. Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama;
d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan membawahi 2 (dua) seksi yaitu:
    1. Subbidang Politik Dalam Negeri; dan
    2. Subbidang Organisasi Kemasyarakatan;
e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik membawahi 2 (dua) seksi yaitu:
    1. Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen; dan
    2. Subbidang Penanganan Konflik.
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 590

Bagan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 589 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 591

(1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pendukung tugas Bupati yang dipimpi oleh seorang Kepala Badan dan berada di bawah serta bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kesatuan bangsa dan politik.
(3) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik;
    b. pelaksanaan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesatuan bangsa dan politik;
    d. pelaksanaan administrasi bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 592

(1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik serta pelayanan administratif lingkup badan.
(2) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
    b. penyusunan program bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
    c. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
    d. pelaksanaan kegiatan ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
    e. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
    f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
    g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
    h. pelayanan administratif Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
    i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai berikut:
    a. merumuskan kebijakan, program, sasaran, kegiatan, dan anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan dalam rangka pencapaian visi dan misi pemerintah daerah;
    b. merencanakan dan menyusun pedoman kerja bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
    c. mengoordinasikan serta mengendalikan pelaksanaan tugas bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama,

politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik berdasarkan dokumen perencanaan;

d. melaksanakan urusan ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
e. mengembangkan sarana dan prasarana ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik berdasarkan standar pelayanan minimal;
f. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
g. melakukan pembinaan sumber daya manusia di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik secara lisan dan tertulis;
i. mengorganisasikan, membina dan mengarahkan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap tahun;
j. membina dan mengarahkan pengelolaan ketatausahaan dan melaporkan kebutuhan personil, anggaran, dan aset serta menerbitkan dokumen administratif dan peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik serta melaporkan dan bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 593

(1) Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup badan.
(2) Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi:
a. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama, politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
b. membantu mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;

c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
d. penataan organisasi dan tata laksana Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
e. pengelolaan barang milik daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai berikut:
a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
c. membantu mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran di bidang ketertiban umum, Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
e. mengelola inventaris dan kearsipan badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
f. mengevaluasi pencapaian kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
g. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam rangka tertib administrasi penatausaahan keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
h. mengevaluasi dan melaporkan pendataan inventaris serta usulan penghapusan barang di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam rangka tata kelola aset;
i. membagi tugas dan menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan profesionalisme kerja;
j. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 594

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program dan pelaporan.

(2) Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
   b. pengelolaan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
   c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
   b. melaksanakan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik secara rutin;
   c. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
   d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya dalam rangka penyampaian informasi kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
   e. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
   f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan;
   g. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
   h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
   i. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
   j. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kepada pejabat pelaksana;
   k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 595

(1) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum, kepegawaian dan aset.
(2) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi:

a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian umum, kepegawaian dan aset;
b. pengelolaan kepegawaian dan aset Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
c. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan aset; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik secara rutin;
c. melaksanakan urusan rumah tangga Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
g. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data aset;
h. melakukan fasilitasi pembinaan teknis aset lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
i. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
j. mendistribusikan tugas Subbagian umum, kepegawaian dan aset kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama

Pasal 596

(1) Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama.

(2) Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama mempunyai fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragam;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragam;
   c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragam;
   d. pelaksanaan urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragam;
   e. fasilitasi pelaksanaan urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragam;
   f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, faslitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragam; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama sebagai berikut:
   a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama berdasarkan dokumen perencanaan;
   b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, faslitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragam berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
   c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta

ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragam;

d. melaksanakan urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragam;
e. memfasilitasi pelaksanaan urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragam;
f. memfasilitasi administrasi urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragam;
g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragam;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragam kerja;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam penyelenggaraan tugas bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 597

(1) Kepala Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan ideologi dan wawasan kebangsaan.
(2) Kepala Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi:

a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi ideologi dan wawasan kebangsaan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis ideologi dan wawasan kebangsaan;
c. pelaksanaan urusan ideologi dan wawasan kebangsaan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis ideologi dan wawasan kebangsaan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi ideologi dan wawasan kebangsaan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan ideologi dan wawasan kebangsaan, bela negara, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan ideologi dan wawasan kebangsaan, bela negara, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan ideologi dan wawasan kebangsaan, bela negara, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa;
e. melaksanakan urusan ideologi dan wawasan kebangsaan, bela negara, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan ideologi dan wawasan kebangsaan, bela negara, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi ideologi dan wawasan kebangsaan kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi ideologi dan wawasan kebangsaan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama

Pasal 598

(1) Kepala Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama.

(2) Kepala Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama;
   b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama;
   c. pelaksanaan urusan ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama;
   d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama berdasarkan tugas dan fungsinya;
   b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan ketahanan ekonomi, sosial budaya, pencegahan penyalahgunaan narkotika serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
   c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan ketahanan ekonomi, sosial budaya, pencegahan penyalahgunaan narkotika serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
   d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan ketahanan ekonomi, sosial budaya, pencegahan penyalahgunaan narkotika serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
   e. melaksanakan urusan ketahanan ekonomi, sosial budaya, pencegahan penyalahgunaan narkotika serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
   f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan ketahanan ekonomi, sosial budaya, pencegahan penyalahgunaan narkotika serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
   g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
   h. mendistribusikan tugas seksi ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama kepada pejabat pelaksana;
   i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama;
   j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 599

(1) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program

serta penyelenggaraan kegiatan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.

(2) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis urusan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
   c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
   d. pelaksanaan urusan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
   e. fasilitasi pelaksanaan urusan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
   f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagai berikut:
   a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan berdasarkan dokumen perencanaan;
   b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
   c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
   d. melaksanakan urusan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
   e. memfasilitasi pelaksanaan urusan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
   f. memfasilitasi administrasi urusan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan

dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;

g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan dalam penyelenggaraan tugas bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Politik Dalam Negeri

Pasal 600

(1) Kepala Subbidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan politik dalam negeri.
(2) Kepala Subbidang Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi politik dalam negeri;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis politik dalam negeri;
    c. pelaksanaan urusan politik dalam negeri;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis politik dalam negeri; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Politik Dalam Negeri sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi politik dalam negeri berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;

c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
e. melaksanakan urusan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi politik dalam negeri kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi politik dalam negeri;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 601

(1) Kepala Subbidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.
(2) Kepala Subbidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi organisasi kemasyarakatan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis organisasi kemasyarakatan;
c. pelaksanaan urusan organisasi kemasyarakatan;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis organisasi kemasyarakatan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Organisasi Kemasyarakatan sebagai berikut:

a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi organisasi kemasyarakatan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
e. melaksanakan urusan pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi organisasi kemasyarakatan kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi organisasi kemasyarakatan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 602

(1) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan program serta penyelenggaraan kegiatan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.
(2) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis urusan kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen serta penanganan konflik;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan urusan kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen serta penanganan konflik;
c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi urusan kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen serta penanganan konflik;
d. pelaksanaan urusan kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen serta penanganan konflik;
e. fasilitasi pelaksanaan urusan kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen serta penanganan konflik;
f. pemantauan, monitoring dan evaluasi urusan kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen serta penanganan konflik; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagai berikut:

a. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran operasional bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik berdasarkan dokumen perencanaan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis urusan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik berdasarkan pedoman teknis yang berlaku;
c. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan penyelengaraan urusan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
d. melaksanakan kegiatan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
e. memfasilitasi pelaksanaan urusan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
f. memfasilitasi administrasi urusan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
g. membimbing, membagi tugas, mengatur dan melakukan pengawasan terhadap urusan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
h. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
i. memfasilitasi tugas koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik kerja;
j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan dalam penyelenggaraan tugas bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
k. melaporkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen

Pasal 603

(1) Kepala Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen.
(2) Kepala Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
    c. pelaksanaan urusan kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
    d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;
    e. melaksanakan urusan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;
    f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;
    g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    h. mendistribusikan tugas seksi kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen kepada pejabat pelaksana;
    i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Penanganan Konflik

Pasal 604

(1) Kepala Subbidang Penanganan Konflik mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan penanganan konflik.
(2) Kepala Subbidang Penanganan Konflik mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan program,kegiatan dan anggaran seksi penanganan konflik;
   b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis penanganan konflik;
   c. pelaksanaan urusan penanganan konflik;
   d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis penanganan konflik; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbidang Penanganan Konflik sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi penanganan konflik berdasarkan tugas dan fungsinya;
   b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan penanganan konflik;
   c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan penanganan konflik;
   d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan penanganan konflik;
   e. melaksanakan urusan penanganan konflik;
   f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan penanganan konflik;
   g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
   h. mendistribusikan tugas seksi penanganan konflik kepada pejabat pelaksana;
   i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang dalam penyelenggaraan tugas seksi penanganan konflik;
   j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXVII
KECAMATAN TIPE A

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 605

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
a. Camat;

b. Sekretariat membawahi 2 Subbagian yaitu:
   1. Subbagian Umum Kepegawaian dan Aset; dan
   2. Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan.
c. Seksi Tata Pemerintahan;
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
f. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
g. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 606

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 605 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kecamatan Tipe A

Pasal 607

(1) Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
(2) Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala kecamatan yang disebut Camat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Camat

Pasal 608

(1) Camat mempunyai tugas:
   a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
   b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
   c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
   d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
   e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
   f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;
   g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
   h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
   i. melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten; dan
   j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Camat mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;
g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
i. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten; dan
j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 609

(1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup kecamatan.
(2) Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:
a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang penyelengaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
b. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
c. penataan organisasi dan tata laksana kecamatan;
d. pengelolaan barang milik daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Kecamatan sebagai berikut:
a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat kecamatan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang koordinasi penyelengaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;

d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas bidang kecamatan;
e. mengelola inventaris kecamatan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
f. mengevaluasi pencapaian kinerja kecamatan dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
g. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan kecamatan dalam rangka tertib administrasi penatausahaan keuangan kecamatan;
h. mengevaluasi dan melaporkan pendataan inventaris serta usulan penghapusan barang di lingkungan kecamatan dalam rangka tata kelola aset;
i. membagi tugas dan menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat kecamatan berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan profesionalisme kerja;
j. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan kecamatan;
k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 610

(1) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum, kepegawaian dan aset.
(2) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di Subbagian umum, kepegawaian, dan aset;
b. pengelolaan kepegawaian kecamatan;
c. pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan aset;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan aset; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian umum, kepegawaian, dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan kecamatan secara rutin;
c. melaksanakan urusan rumah tangga dan aset kecamatan;
d. melakukan fasilitasi pembinaan teknis pengelolaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban administrasi aset lingkup kecamatan;
e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;

f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian dan aset;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan kecamatan;
i. mendistribusikan tugas Subbagian umum, kepegawaian, dan aset kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 611

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan.
(2) Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran Subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
    b. pengelolaan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kecamatan;
    c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai berikut:
    a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. melaksanakan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kecamatan secara rutin;
    c. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan lingkup kecamatan;
    d. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kecamatan;
    e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya dalam rangka penyampaian informasi kinerja kecamatan;
    f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan;
    g. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;

h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan kecamatan;
i. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
j. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 612

(1) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan tata pemerintahan.
(2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi tata pemerintahan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis tata pemerintahan;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis tata pemerintahan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi tata pemerintahan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan tata pemerintahan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan tata pemerintahan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan tata pemerintahan;
e. melaksanakan urusan tata pemerintahan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan tata pemerintahan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi tata pemerintahan kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Camat dalam penyelenggaraan tugas seksi tata pemerintahan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 613

(1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.
(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa;
    c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
    e. melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
    f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
    g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    h. mendistribusikan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan desa kepada pejabat pelaksana;
    i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Camat dalam penyelenggaraan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 614

(1) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
(2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi ketenteraman dan ketertiban umum;

b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis ketenteraman dan ketertiban umum;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis ketenteraman dan ketertiban umum; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
e. melaksanakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi ketenteraman dan ketertiban umum kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Camat dalam penyelenggaraan tugas seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 615

(1) Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perekonomian dan pembangunan.
(2) Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi perekonomian dan pembangunan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis perekonomian dan pembangunan;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perekonomian dan pembangunan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagai berikut:

a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi perekonomian dan pembangunan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan perekonomian dan pembangunan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perekonomian dan pembangunan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan perekonomian dan pembangunan;
e. melaksanakan urusan perekonomian dan pembangunan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian dan pembangunan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi perekonomian dan pembangunan kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Camat dalam penyelenggaraan tugas seksi perekonomian dan pembangunan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 616

(1) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kesejahteraan rakyat.
(2) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kesejahteraan rakyat;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kesejahteraan rakyat;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kesejahteraan rakyat; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kesejahteraan rakyat berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kesejahteraan rakyat;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kesejahteraan rakyat;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kesejahteraan rakyat;
e. melaksanakan urusan kesejahteraan rakyat;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan rakyat;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;

h. mendistribusikan tugas seksi kesejahteraan rakyat kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Camat dalam penyelenggaraan tugas seksi kesejahteraan rakyat;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXVIII
KECAMATAN TIPE B

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 617

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
a. Camat;
b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Subbagian yaitu:
   1. Subbagian Umum Kepegawaian dan Aset;
   2. Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
c. Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
f. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 618

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Tipe B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 617 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas, Fungsi Kecamatan Tipe B

Pasal 619

(1) Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
(2) Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala kecamatan yang disebut Camat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Camat

Pasal 620

(1) Camat mempunyai tugas:
   a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
   b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
   c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;
g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
i. melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten; dan
j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Camat mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;
g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
i. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten; dan
j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 621

(1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola dan melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup kecamatan.
(2) Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:
a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang penyelengaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
b. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
c. penataan organisasi dan tata laksana kecamatan;

d. pengelolaan barang milik daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Kecamatan sebagai berikut:
a. merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat kecamatan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
b. memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan;
c. membantu pengoorkecamatanian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang koordinasi penyelengaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas kecamatan;
e. mengelola inventaris kecamatan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
f. mengevaluasi pencapaian kinerja kecamatan dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
g. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan kecamatan dalam rangka tertib administrasi penatausaahan keuangan kecamatan;
h. mengevaluasi dan melaporkan pendataan inventaris serta usulan penghapusan barang di lingkungan kecamatan dalam rangka tata kelola aset;
i. membagi tugas dan menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat kecamatan berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan profesionalisme kerja;
j. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan kecamatan;
k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 622

(1) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum, kepegawaian dan aset.
(2) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian umum, kepegawaian dan aset;
b. pengelolaan kepegawaian kecamatan;
c. pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan aset;
d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan aset; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum, kepegawaian dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan kecamatan secara rutin;
c. melaksanakan urusan rumah tangga dan aset badan;
d. melakukan fasilitasi pembinaan teknis pengelolaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban administrasi aset lingkup kecamatan;
e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi;
f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian dan aset;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan kecamatan;
i. mendistribusikan tugas subbagian umum, kepegawaian dan aset kepada pejabat pelaksana;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 623

(1) Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan.

(2) Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
b. pengelolaan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kecamatan;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. melaksanakan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan badan secara rutin;

c. melakukan fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan lingkup kecamatan;
d. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kecamatan;
e. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya dalam rangka penyampaian informasi kinerja kecamatan;
f. menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan;
g. meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan-tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan kecamatan;
i. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
j. mendistribusikan tugas subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kepada pejabat pelaksana;
k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 624

(1) Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum.
(2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;

d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
e. melaksanakan urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Camat dalam penyelenggaraan tugas seksi tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 625

(1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.
(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
e. melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;

h. mendistribusikan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan desa kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Camat dalam penyelenggaraan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 626

(1) Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perekonomian dan pembangunan.
(2) Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi perekonomian dan pembangunan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis perekonomian dan pembangunan;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perekonomian dan pembangunan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi perekonomian dan pembangunan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan perekonomian dan pembangunan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perekonomian dan pembangunan;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan perekonomian dan pembangunan;
e. melaksanakan urusan perekonomian dan pembangunan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian dan pembangunan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi perekonomian dan pembangunan kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Camat dalam penyelenggaraan tugas seksi perekonomian dan pembangunan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 627

(1) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kesejahteraan rakyat.
(2) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
    a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kesejahteraan rakyat;
    b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kesejahteraan rakyat;
    c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kesejahteraan rakyat; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:
    a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kesejahteraan rakyat berdasarkan tugas dan fungsinya;
    b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kesejahteraan rakyat;
    c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kesejahteraan rakyat;
    d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kesejahteraan rakyat;
    e. melaksanakan urusan kesejahteraan rakyat;
    f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan rakyat;
    g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
    h. mendistribusikan tugas seksi kesejahteraan rakyat kepada pejabat pelaksana;
    i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Camat dalam penyelenggaraan tugas seksi kesejahteraan rakyat;
    j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Camat; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXIX
KELURAHAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 628

Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari:
a. Lurah.
b. Sekretariat Kelurahan
c. Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
f. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 629

Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 628 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas, Fungsi Kelurahan

Pasal 630

(1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagaian tugas Camat;
(2) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Ketiga
Lurah

Pasal 631

(1) Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam:
    a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
    b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
    c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
    d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
    e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
    f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
    g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Lurah mempunyai fungsi:
    a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
    b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
    c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
    d. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
    e. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
    f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
    g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Sekretaris

Pasal 632

(1) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola dan melaporkan serta memberikan pelayanan administratif lingkup kelurahan.
(2) Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi:

a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program dan kegiatan penyelengaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
b. membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
c. fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
d. penataan organisasi dan tata laksana kelurahan;
e. pengelolaan barang milik daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Kelurahan sebagai berikut:
a. merencanakan program dan kegiatan operasional sekretariat kelurahan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
b. memfasilitasi administrasi urusan umum, kepegawaian, aset, perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
c. membantu pengoordinasian penyusunan rencana dan program penyelengaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan;
d. membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep dan dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas kelurahan;
e. mengelola inventaris kelurahan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
f. mengevaluasi pencapaian kinerja kelurahan dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun;
g. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan kelurahan dalam rangka tertib administrasi penatausaahan keuangan kelurahan;
h. mengevaluasi dan melaporkan pendataan inventaris serta usulan penghapusan barang di lingkungan kelurahan dalam rangka tata kelola aset;
i. membagi tugas dan menyelia aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat kelurahan berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan profesionalisme kerja;
j. melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungan kelurahan;
k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Lurah; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 633

(1) Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum.

(2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
   b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
   c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program dan kegiatan seksi tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan tugas dan fungsinya;
   b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
   c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
   d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
   e. melaksanakan urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
   f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
   g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
   h. mendistribusikan tugas seksi tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum kepada pejabat pelaksana;
   i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Lurah dalam penyelenggaraan tugas seksi tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
   j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Lurah; dan
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 634

(1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pemberdayaan masyarakat.
(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat;
   b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pemberdayaan masyarakat;
   c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pemberdayaan masyarakat; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan pemberdayaan masyarakat;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan pemberdayaan masyarakat;
e. melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi pemberdayaan masyarakat kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Lurah dalam penyelenggaraan tugas seksi pemberdayaan masyarakat;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Lurah; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 635

(1) Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perekonomian dan pembangunan.

(2) Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
a. perencanaan program dan kegiatan seksi perekonomian dan pembangunan;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis perekonomian dan pembangunan;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perekonomian dan pembangunan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program dan kegiatan seksi perekonomian dan pembangunan berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan perekonomian dan pembangunan;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perekonomian dan pembangunan;

d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan perekonomian dan pembangunan;
e. melaksanakan urusan perekonomian dan pembangunan;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian dan pembangunan;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi perekonomian dan pembangunan kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Lurah dalam penyelenggaraan tugas seksi perekonomian dan pembangunan;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Lurah; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 636

(1) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kesejahteraan rakyat.
(2) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
a. perencanaan program dan kegiatan seksi kesejahteraan rakyat;
b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kesejahteraan rakyat;
c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis kesejahteraan rakyat; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program dan kegiatan seksi kesejahteraan rakyat berdasarkan tugas dan fungsinya;
b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan kesejahteraan rakyat;
c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kesejahteraan rakyat;
d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kesejahteraan rakyat;
e. melaksanakan urusan kesejahteraan rakyat;
f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan rakyat;
g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat pelaksana secara lisan maupun tertulis;
h. mendistribusikan tugas seksi kesejahteraan rakyat kepada pejabat pelaksana;
i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Lurah dalam penyelenggaraan tugas seksi kesejahteraan rakyat;
j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Lurah; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXX
TATA KERJA

Pasal 637

(1) Sekretaris Daerah melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
(2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.
(3) Sekretaris Daerah wajib melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas bawahan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(4) Sekretaris Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan seluruh bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 638

(1) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan konsultasi baik dalam lingkungannya maupun antar satuan organisasi antar pemerintah daerah atau satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah.
(2) Koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan konsultasi meliputi data dan informasi, isu strategis, pengkajian/penelitian dan pertemuan-pertemuan ilmiah, perumusan dan operasional gugus kerja, rekomendasi dan sosialisasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan.
(3) Staf Ahli Bupati wajib melakukan kajian baik atas perintah Bupati maupun atas prakarsa sendiri sesuai dengan bidang tugasnya dan disampaikan kepada Bupati berupa telaahan pejabat pelaksana setiap bulannya atau setiap waktu diperlukan.

Pasal 639

(1) Asisten dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit organisasi masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(2) Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dari atasannya masing-masing.
(3) Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah secara berjenjang wajib melakukan pengawasan dan pembinaan kepada bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(4) Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah secara berjenjang bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(5) Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab

kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala tepat pada waktunya.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 640

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Sekretaris Daerah menghunjuk salah satu Asisten sebagai pelaksana tugas Sekretaris Daerah dengan melaporkannya kepada Bupati.

Pasal 641

(1) Sekretaris DPRD melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
(2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.
(3) Sekretaris DPRD wajib melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas bawahan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(4) Sekretaris DPRD bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan seluruh bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 642

(1) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit organisasi masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(2) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dari atasannya masing-masing.
(3) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD secara berjenjang wajib melakukan pengawasan dan pembinaan kepada bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(4) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD secara berjenjang bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(5) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala tepat pada waktunya.
(6) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 643

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Sekretaris DPRD menghunjuk salah satu Kepala Bagian sebagai pelaksana tugas Sekretaris DPRD dengan melaporkannya kepada Bupati.

Pasal 644

(1) Inspektur melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
(2) Inspektur dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.
(3) Inspektur wajib melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas bawahan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(4) Inspektur bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan seluruh bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 645

(1) Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dari atasannya masing-masing.
(2) Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian secara berjenjang wajib melakukan pengawasan dan pembinaan kepada bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(3) Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian secara berjenjang bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala tepat pada waktunya.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 646

Dalam hal Inspektur berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Inspektur menghunjuk Sekretaris sebagai pelaksana tugas Inspektur dengan melaporkannya kepada Bupati.

Pasal 647

(1) Kepala Dinas melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.
(3) Kepala Dinas wajib melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas bawahan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(4) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan seluruh bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 648

(1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian pada Sekretariat, Kepala Seksi pada Bidang secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dari atasannya masing-masing.
(2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian pada Sekretariat, Kepala Seksi pada Bidang secara berjenjang wajib melakukan pengawasan dan pembinaan kepada bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian pada Sekretariat, Kepala Seksi pada Bidang secara berjenjang bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian pada Sekretariat, Kepala Seksi pada Bidang secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala tepat pada waktunya.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian pada Bagian, Kepala Seksi pada Bidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 649

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Kepala Dinas menghunjuk Sekretaris sebagai pelaksana tugas Kepala Dinas dengan melaporkannya kepada Bupati.

Pasal 650

(1) Kepala Badan melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
(2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.
(3) Kepala Badan wajib melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas bawahan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Kepala Badan bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan seluruh bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 651

(1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dari atasannya masing-masing.
(2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang secara berjenjang wajib melakukan pengawasan dan pembinaan kepada bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang secara berjenjang bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala tepat pada waktunya.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 652

Dalam hal Kepala Badan berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Kepala Badan menghunjuk Sekretaris sebagai pelaksana tugas Kepala Badan dengan melaporkannya kepada Bupati.

Pasal 653

(1) Kepala UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dari Kepala Satuan melalui Sekretaris.
(2) Kepala UPT wajib melakukan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan dan apabila terjadi penyimpangan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(3) Kepala UPT bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
(4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPT dari bawahan dipergunakan sebagai bahan evaluasi untuk tindak lanjut.
(5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Kepala UPT wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 654

(1) Camat dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit organisasi masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai tugas dan fungsinya.
(2) Lurah dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit organisasi masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai tugas dan fungsinya.
(3) Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kecamatan, Lurah, Kepala Subbagian pada Sekretariat Kecamatan, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi Kelurahan secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dari atasannya masing-masing.
(4) Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kecamatan, Lurah, Kepala Subbagian pada Sekretariat Kecamatan, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi Kelurahan secara berjenjang wajib melakukan pengawasan dan pembinaan kepada bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan, wajib mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(5) Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kecamatan, Lurah, Kepala Subbagian pada Sekretariat Kecamatan, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi Kelurahan secara berjenjang bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(6) Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kecamatan, Lurah, Kepala Subbagian pada Sekretariat Kecamatan, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi Kelurahan secara berjenjang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala tepat pada waktunya.
(7) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kecamatan, Lurah, Kepala Subbagian pada Sekretariat Kecamatan, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi Kelurahan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(8) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Kecamatan dan Kelurahan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 655

(1) Dalam hal Camat berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Camat menghunjuk Sekretaris Kecamatan sebagai pelaksana tugas Camat dengan melaporkannya kepada Bupati.
(2) Dalam hal Lurah berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Lurah menghunjuk Sekretaris Kelurahan sebagai pelaksana tugas Lurah dengan melaporkannya kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 656

Setiap pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah yang lokasinya berada di wilayah kecamatan, wajib dikoordinasikan dengan Camat setempat.

BAB XXXI
KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 657

Kepala Dinas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Perangkat Daerah

Pasal 658

(1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(2) Sekretaris DPRD, Inspektur, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, dan Pejabat pelaksana Ahli Bupati merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(3) Sekretaris Inspektorat, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas, Sekretaris Badan, Kepala Bagian, serta Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
(4) Kepala Bidang pada dinas dan badan serta Sekretaris Kecamatan Tipe A merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan Administrator.
(5) Lurah, Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Kepala Subbagian pada Inspektorat, Kepala Subbagian pada Dinas, Kepala Subbidang pada Badan, Kepala Seksi pada Dinas, Sekretaris Kecamatan Tipe B, Kepala UPT Tipe A, dan Kepala Seksi pada kecamatan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan Pengawas.
(6) Kepala Subbagian pada kecamatan, Sekretaris Kelurahan, Kepala UPT Tipe B, Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT dan Kepala Seksi pada kelurahan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan Pengawas.

BAB XXXII
PEMBIAYAAN

Pasal 659

Segala pembiayaan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan tugas organisasi perangkat daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XXXIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 660

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
a. Peraturan Bupati Dairi Nomor 16 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Tiap-Tiap Jabatan pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2008 Nomor 16);

b. Peraturan Bupati Dairi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 20), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Dairi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Dairi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2017 Nomor 17);
c. Peraturan Bupati Dairi Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Peralatan Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2018 Nomor 9);
d. Peraturan Bupati Dairi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Gudang Farmasi Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2018 Nomor 10);
e. Peraturan Bupati Dairi Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Balai Benih Ikan Pada Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2018 Nomor 11);
f. Peraturan Bupati Dairi Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja pada Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2018 Nomor 12);
g. Peraturan Bupati Dairi Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pemadam Kebakaran Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2018 Nomor 13);
h. Peraturan Bupati Dairi Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Hewan Pada Dinas Pertanian Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2018 Nomor 14);
i. Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2018 Nomor 15);
j. Peraturan Bupati Dairi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pembibitan dan Perbenihan Pada Dinas Perindustrian Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2018 Nomor 16);
k. Peraturan Bupati Dairi Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2018 Nomor 27);
l. Peraturan Bupati Dairi Nomor 28 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2018 Nomor 28),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 661

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidikalang
Pada tanggal 23 Desember 2019

BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

Diundangkan di Sidikalang
Pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,

ttd.

SEBASTIANUS TINAMBUNAN

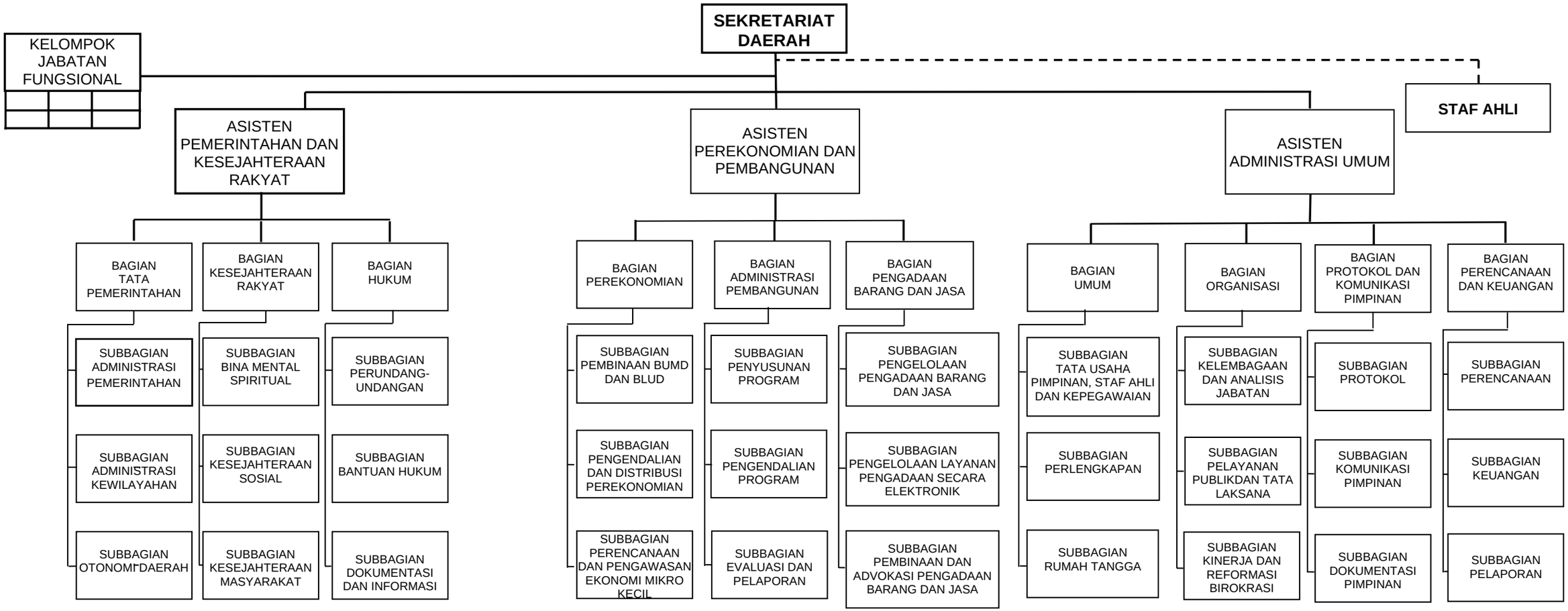
BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2019 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA,SH
PEMBINA TK.I
NIP.19701022 199803 1 006

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DAIRI



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

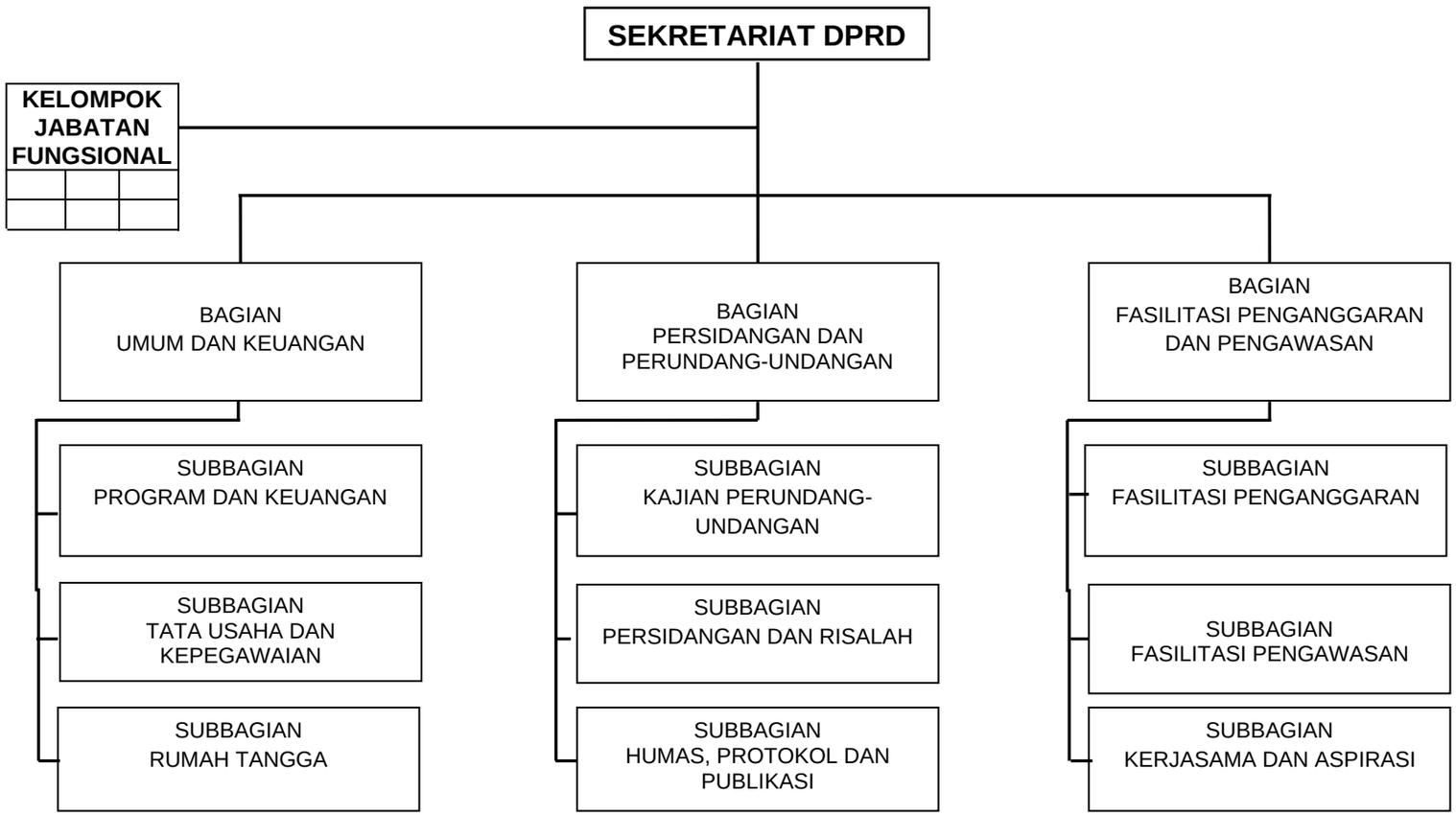
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

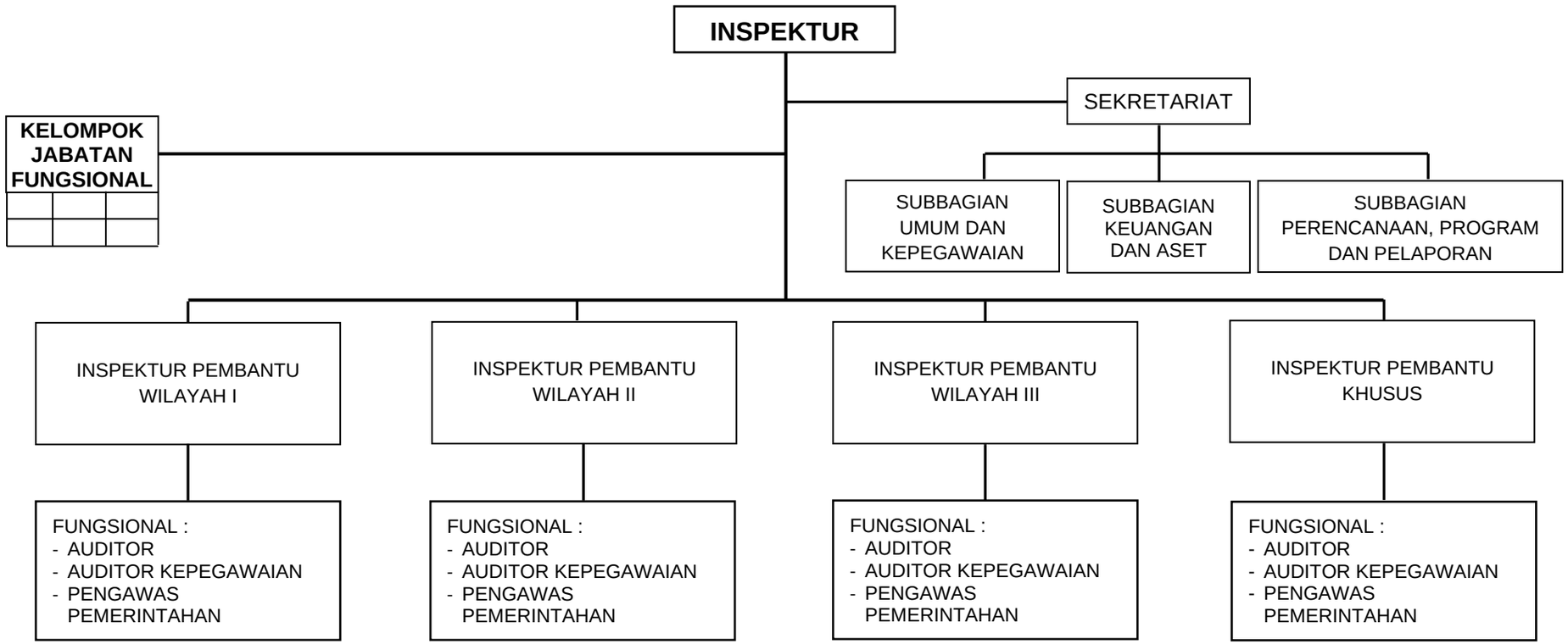
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI INSPEKTORAT



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

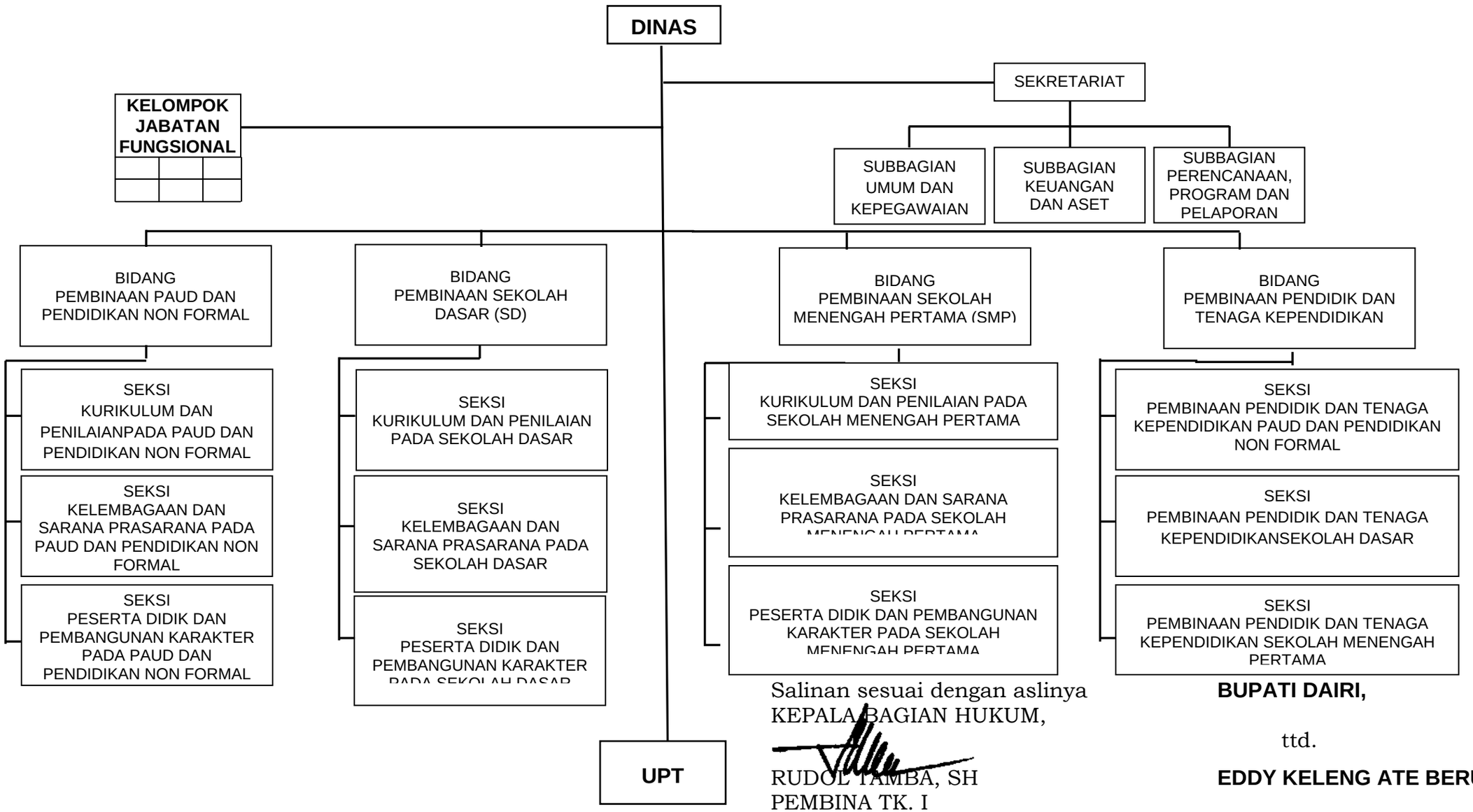
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

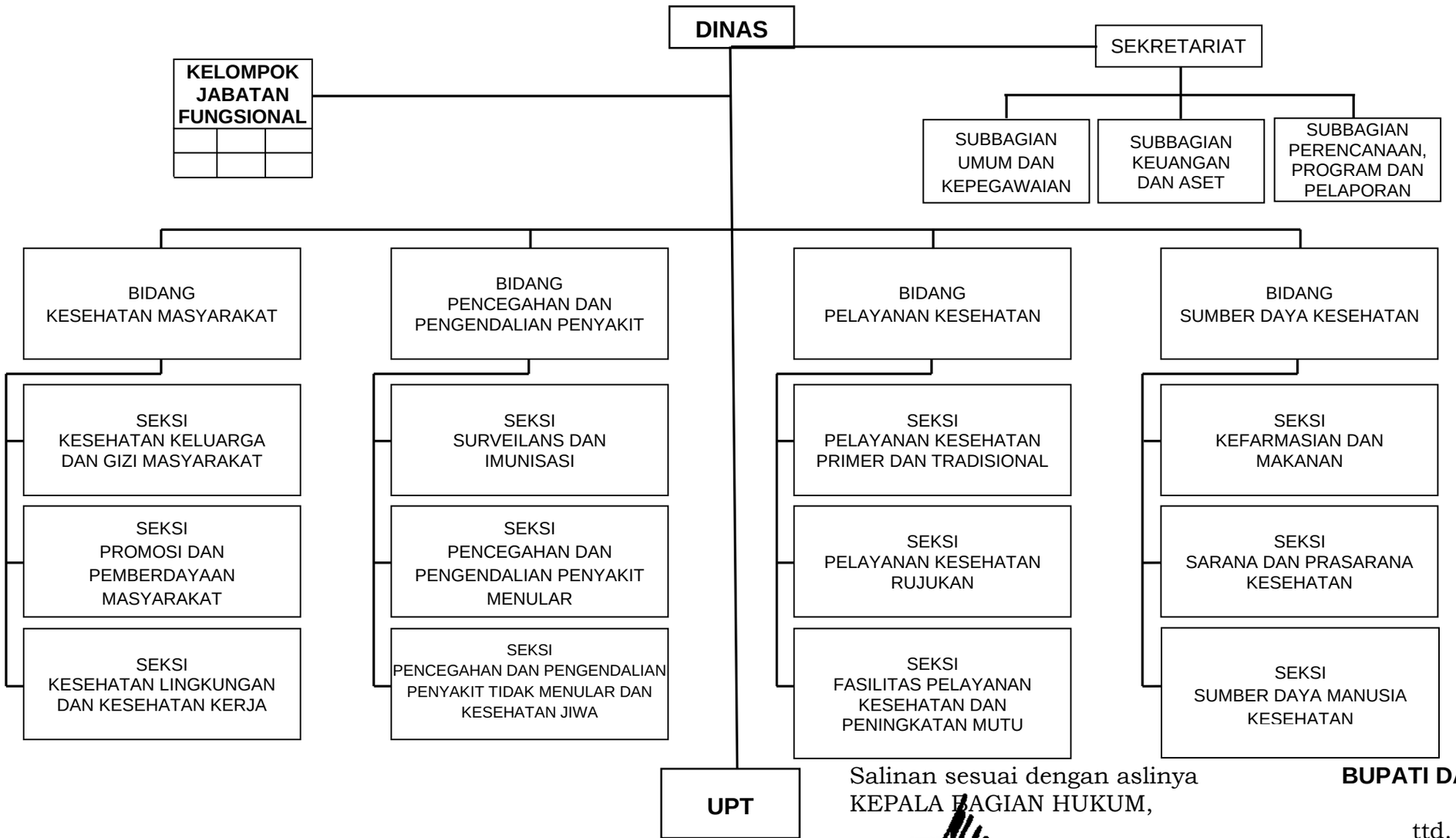
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

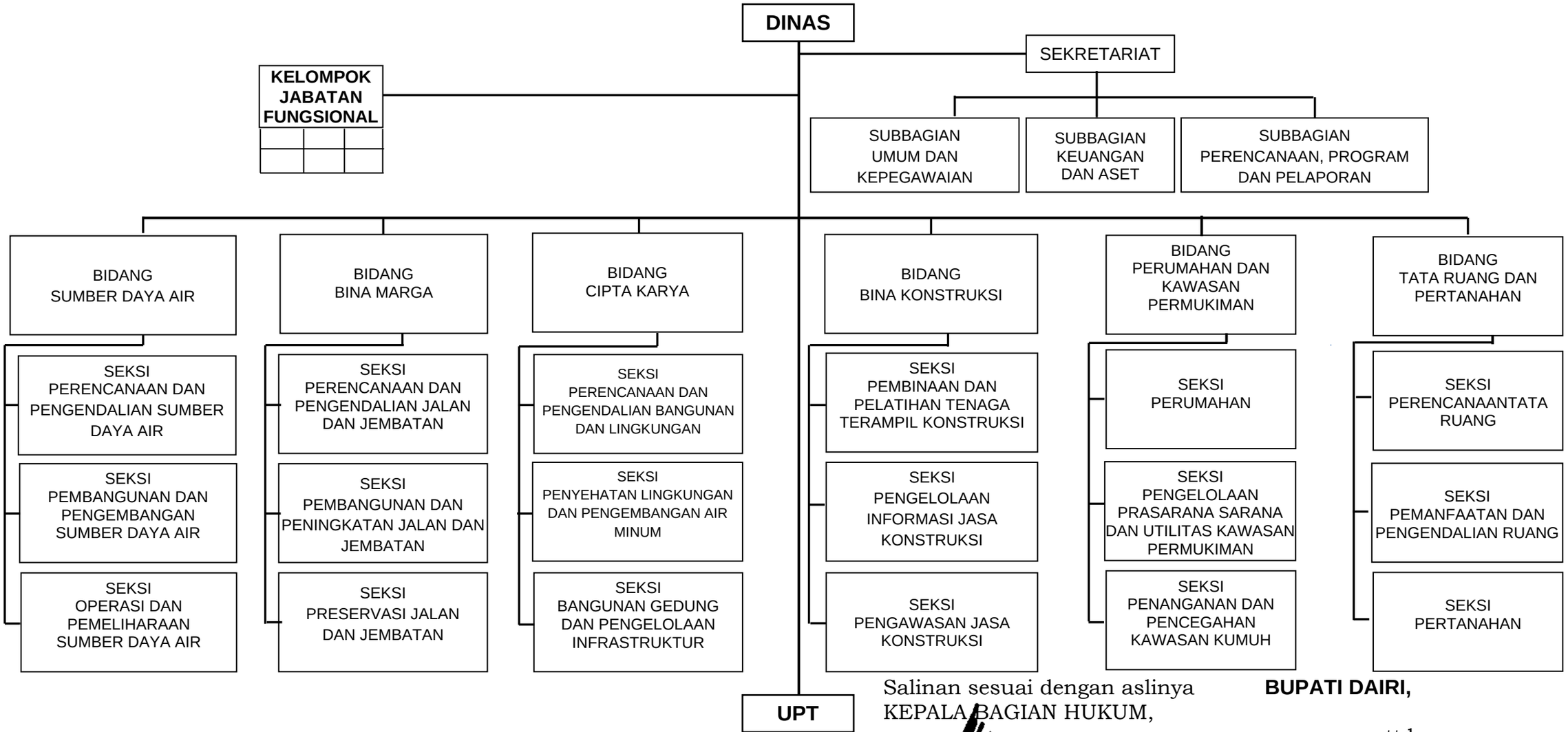
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

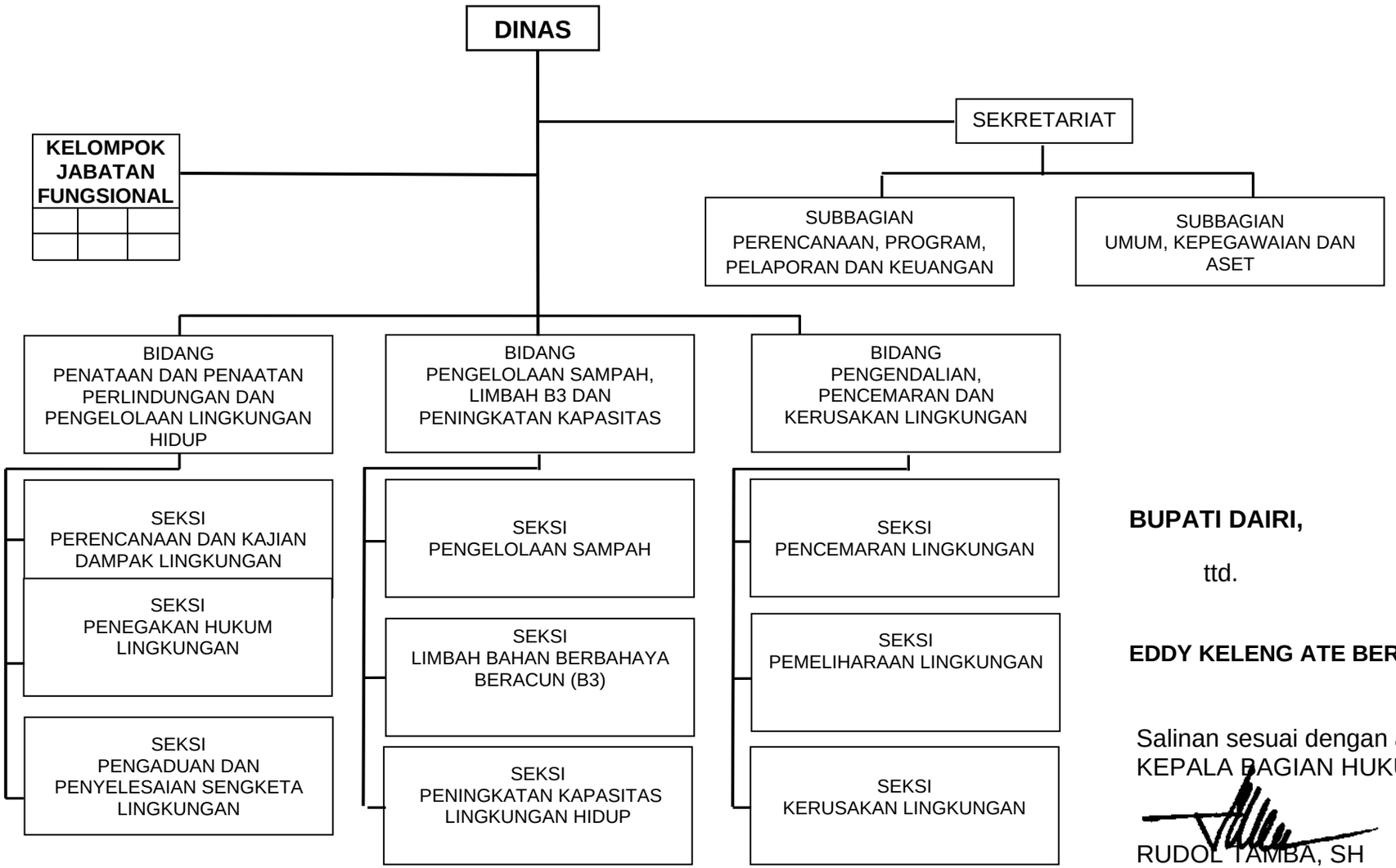
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



BUPATI DAIRI,

ttd.

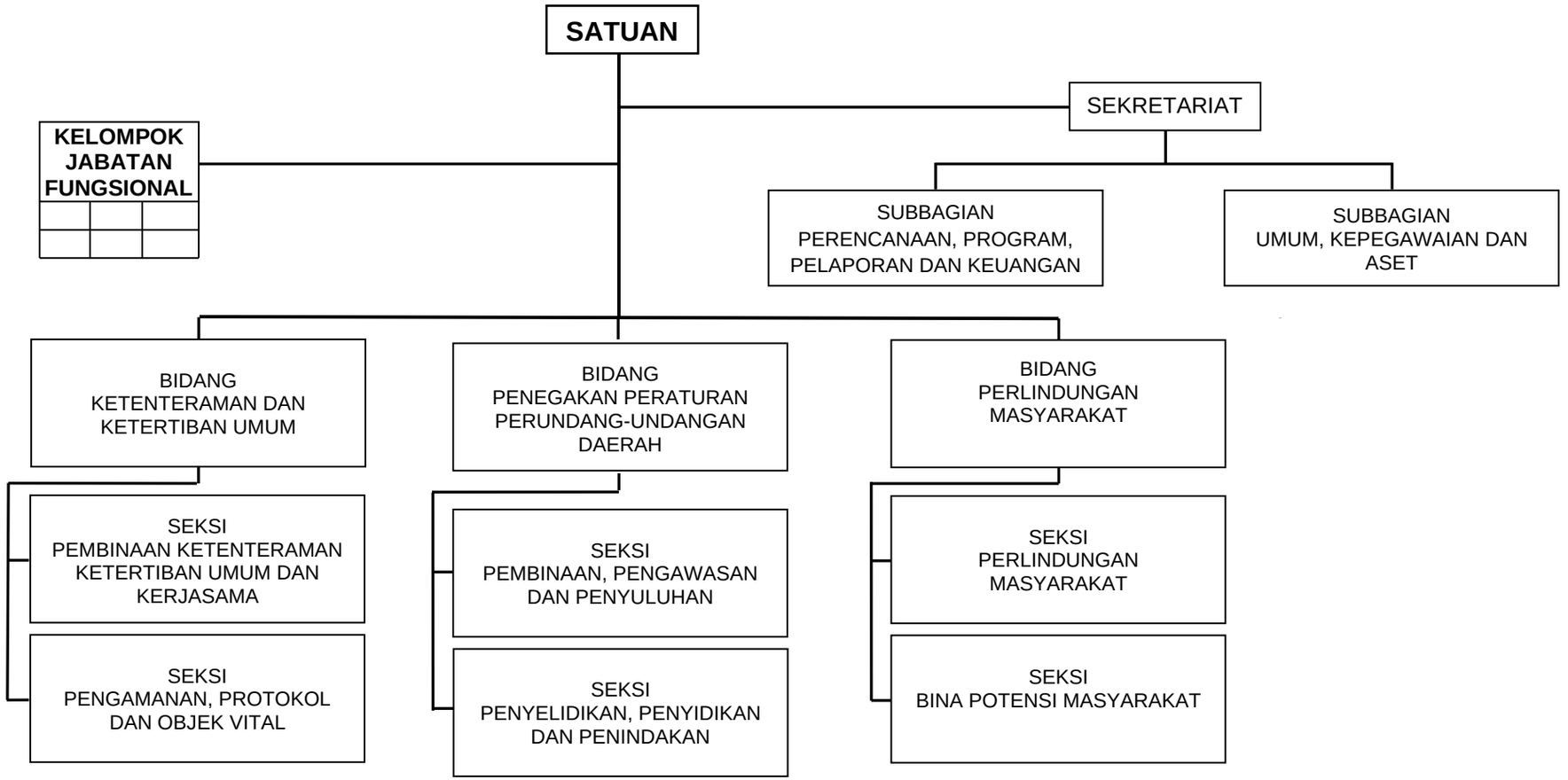
EDDY KELENG ATE BERUTU

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

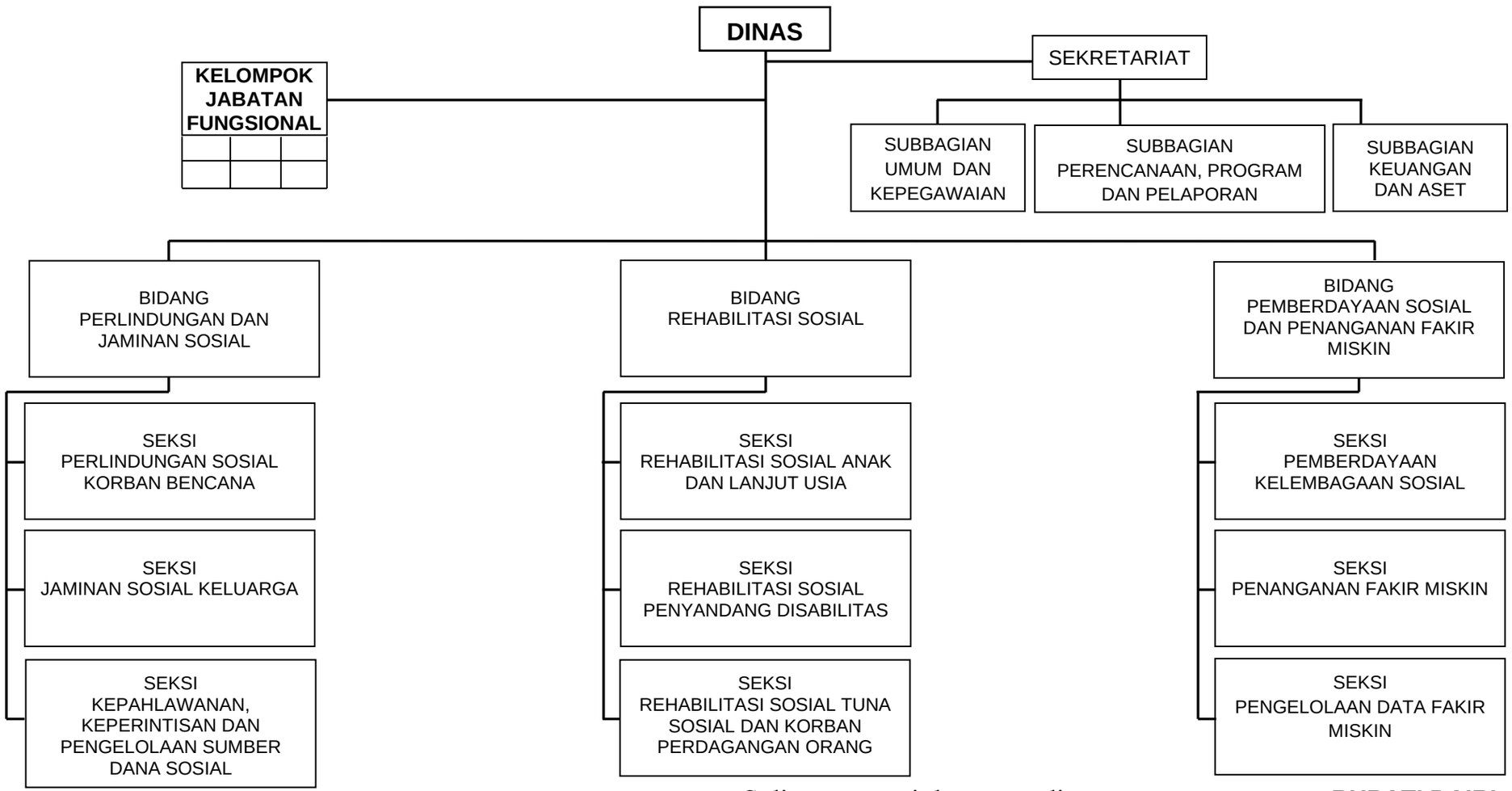
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS SOSIAL



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

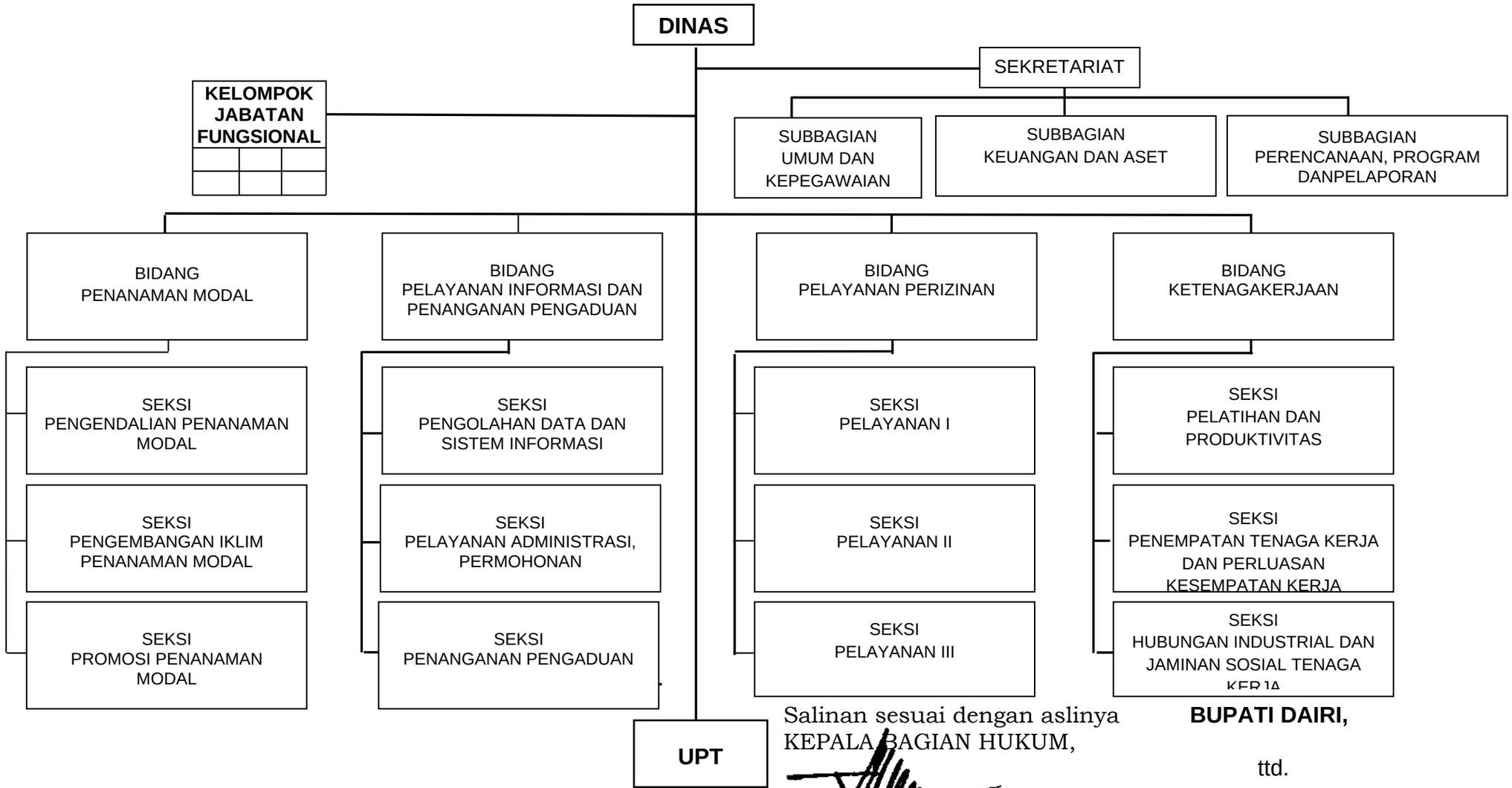
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN KETENAGAKERJAAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

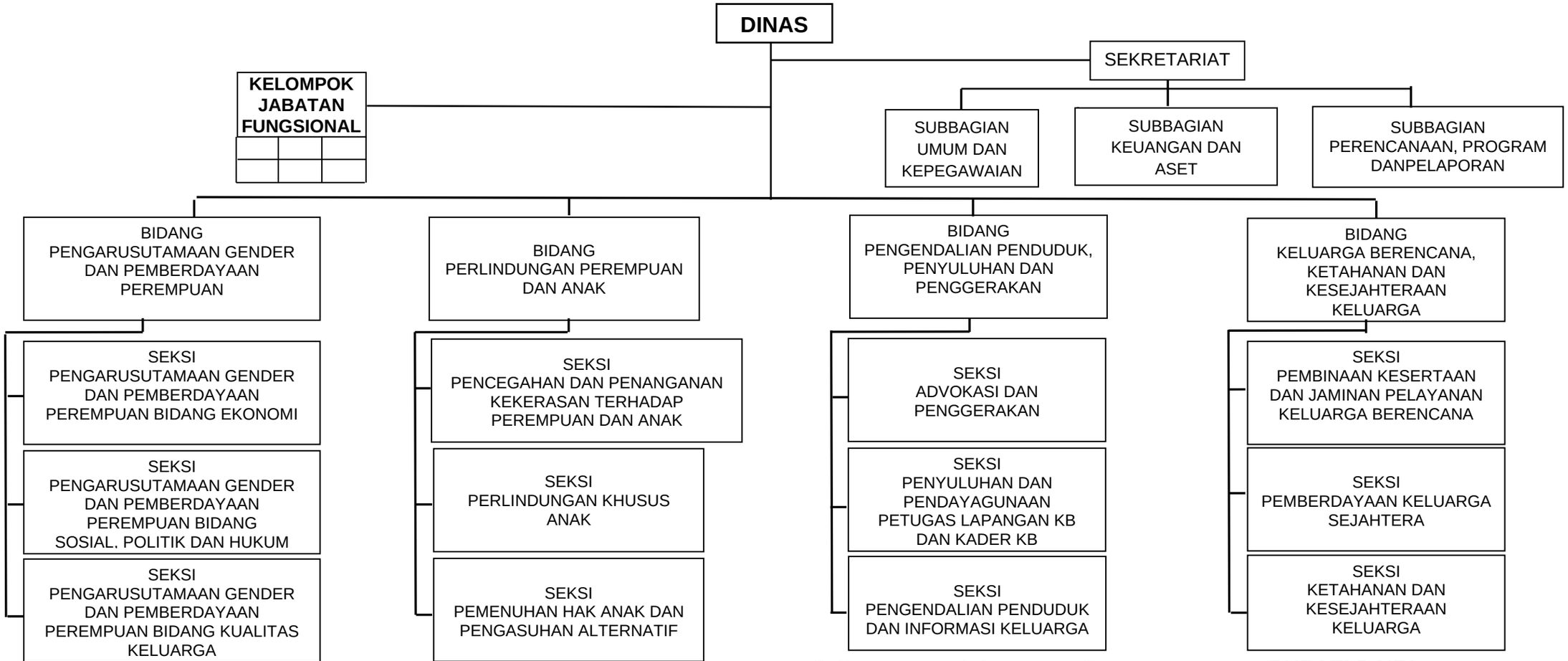
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

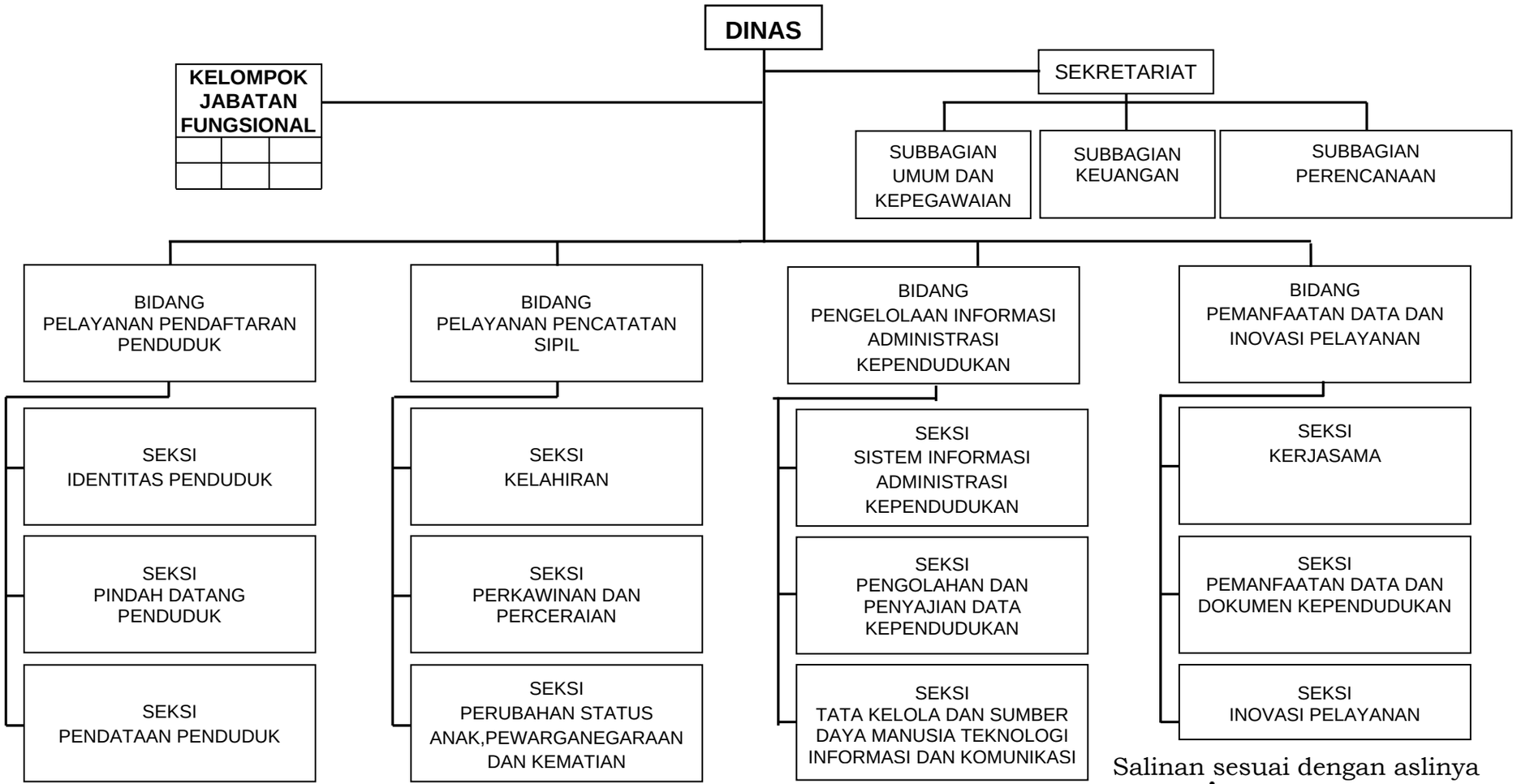
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAHKABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

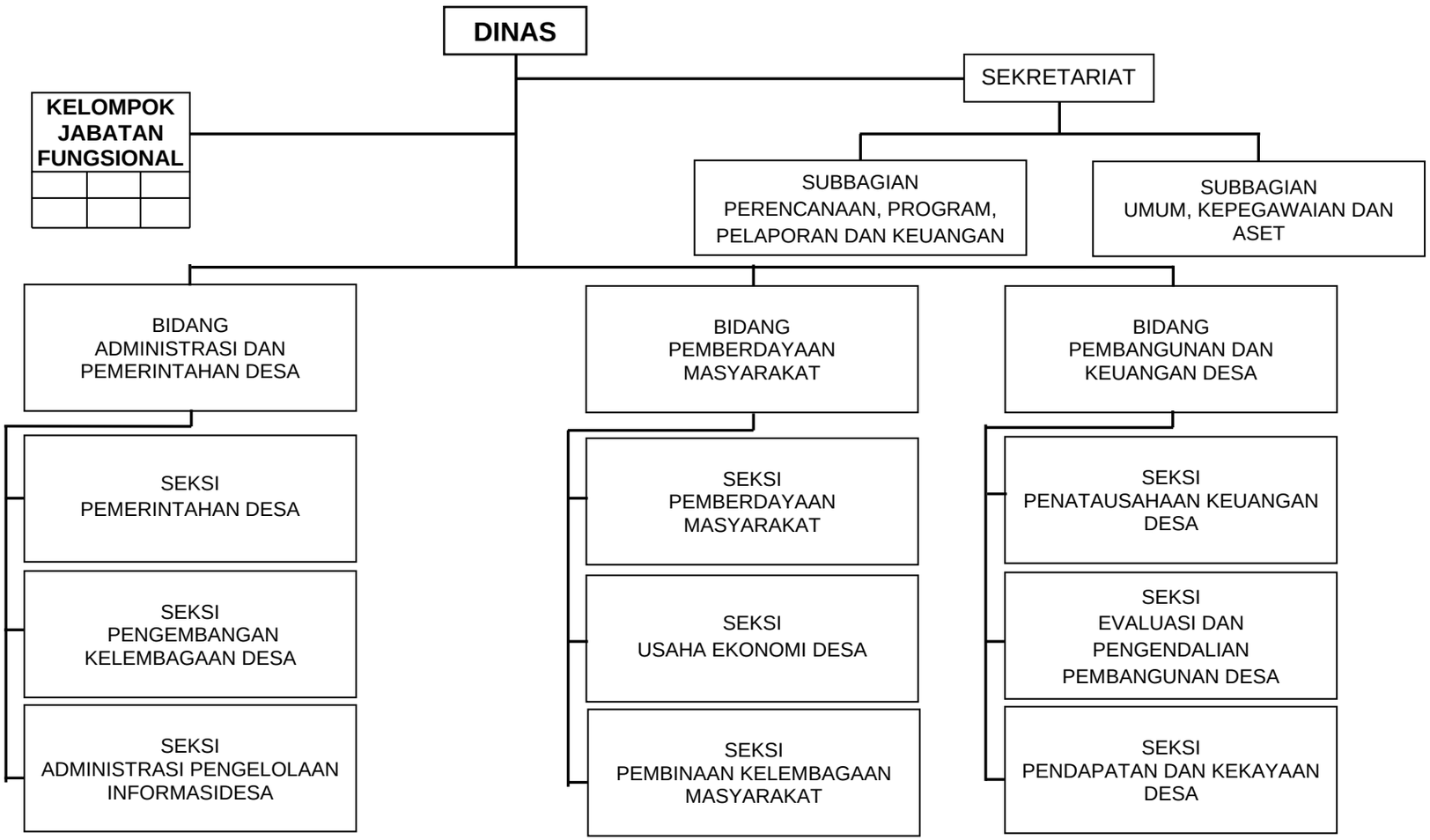
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

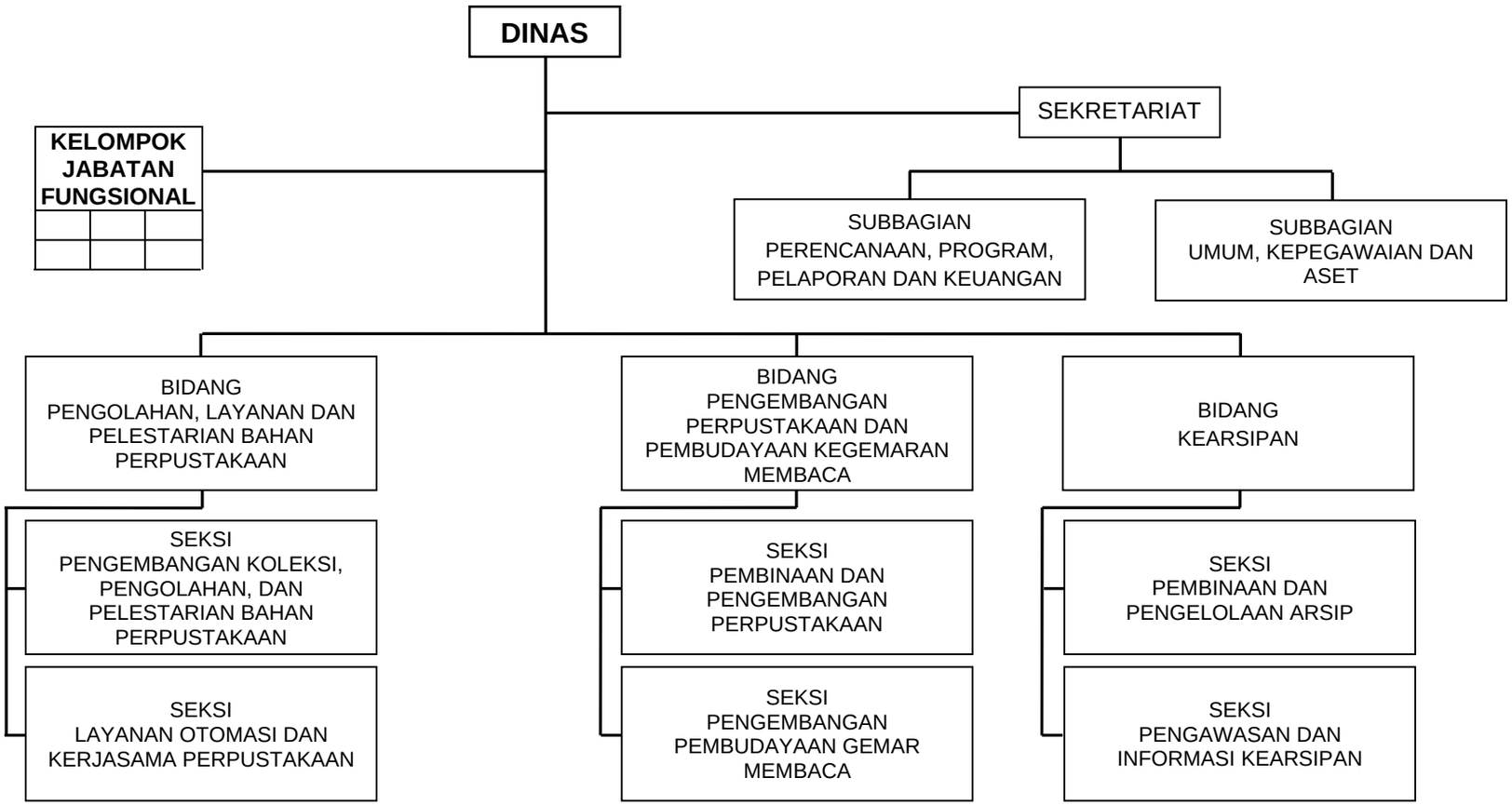
RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

BUPATI DAIRI,
ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

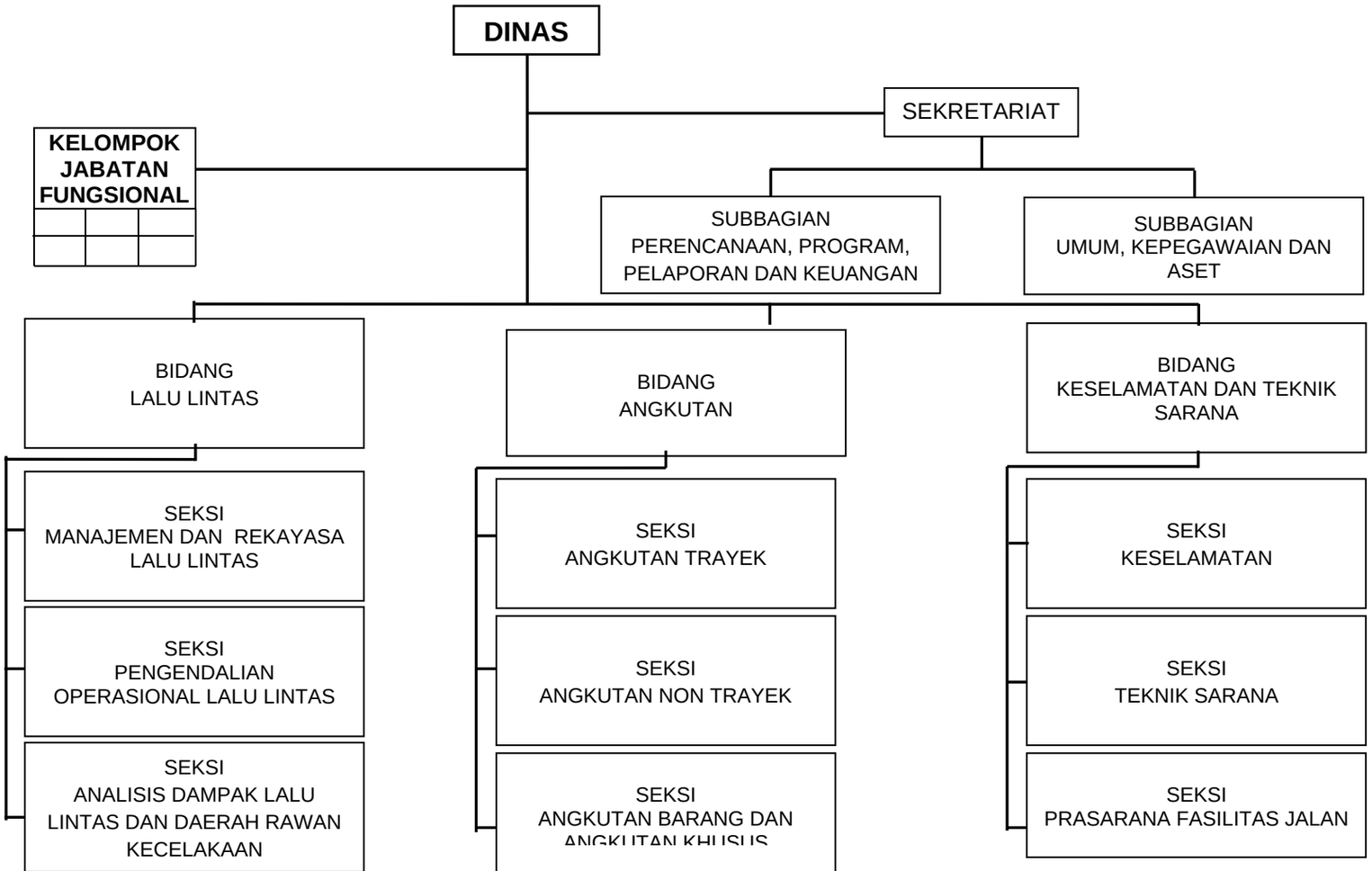
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

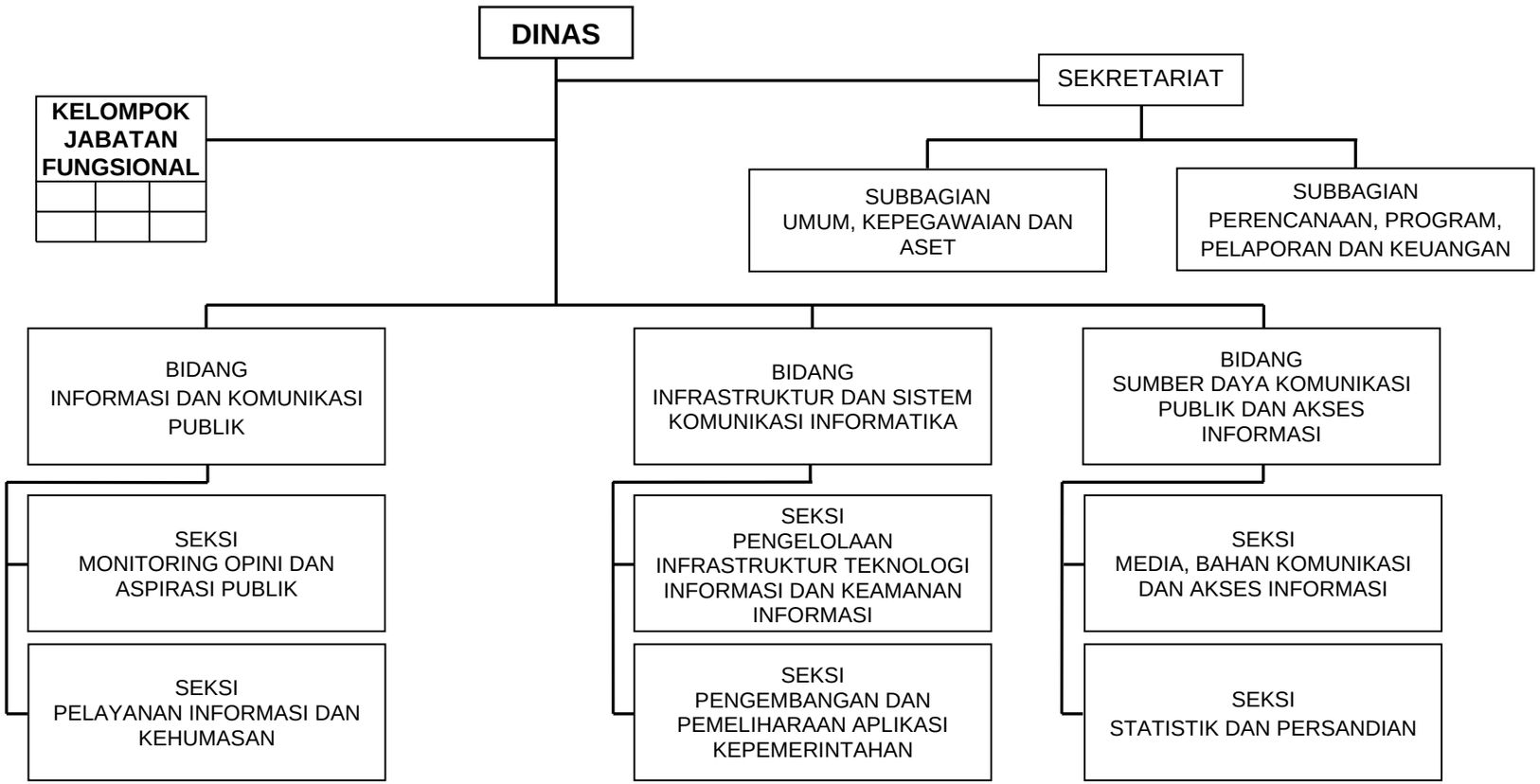
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

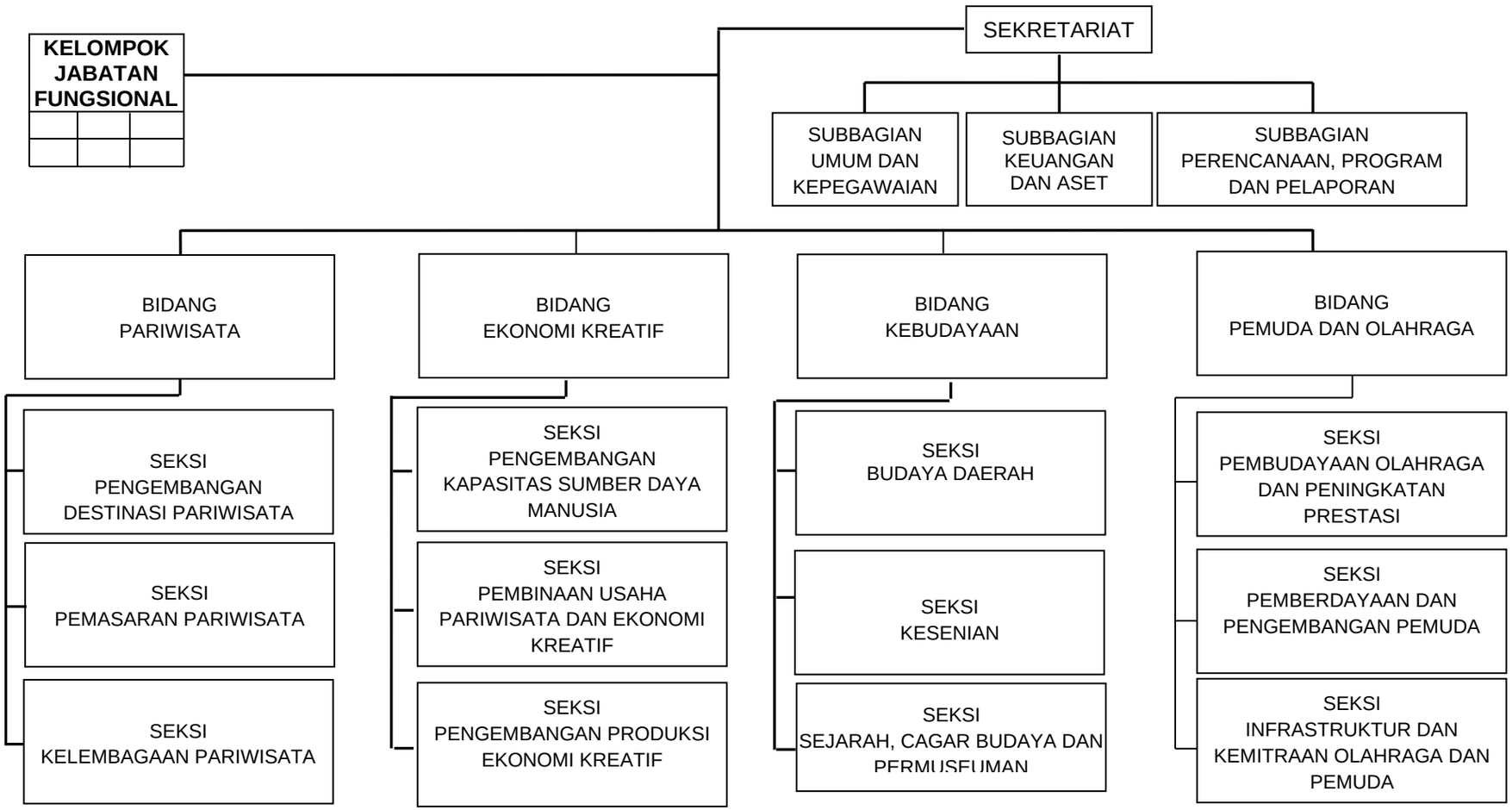
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJAPERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

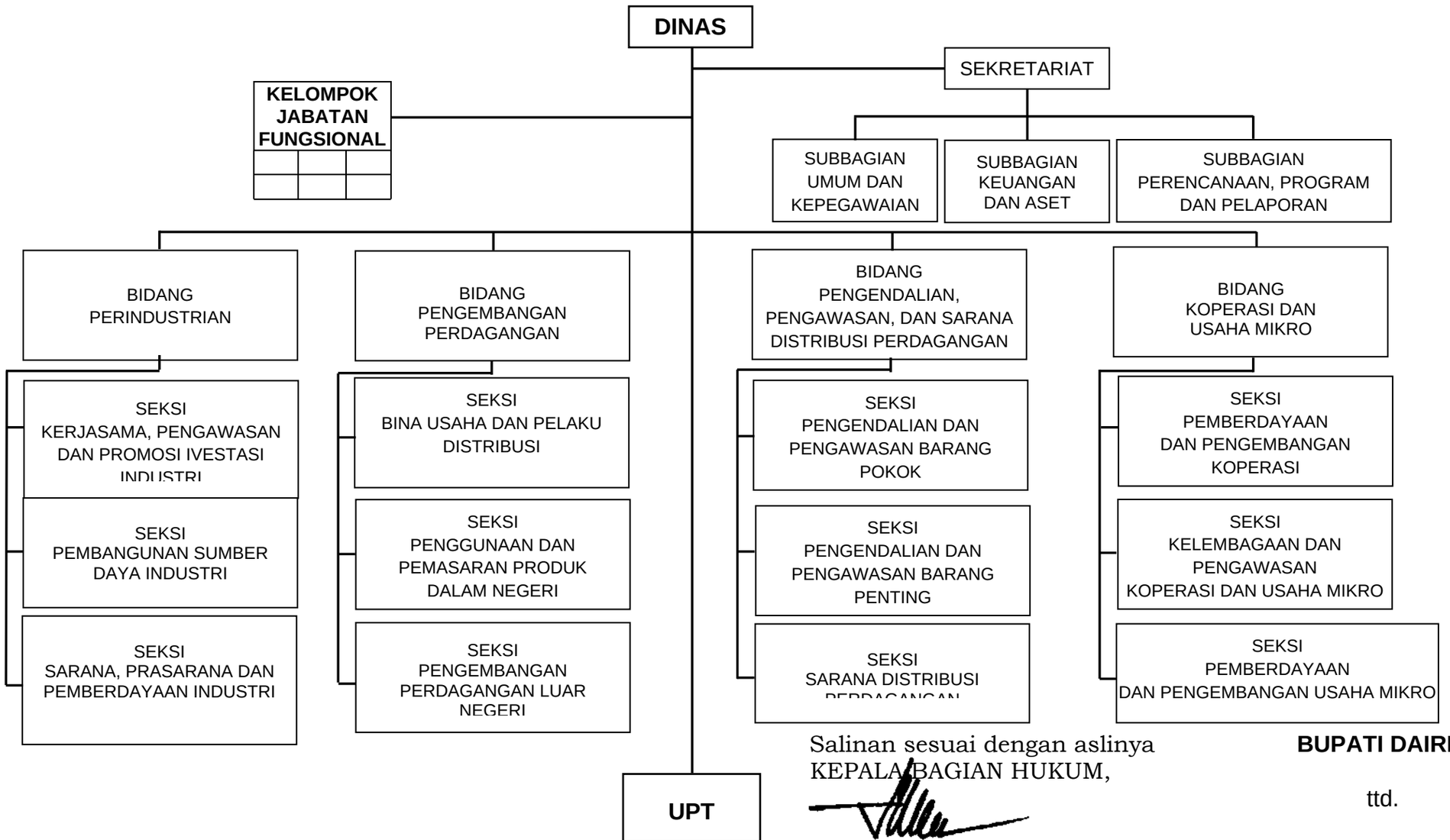
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

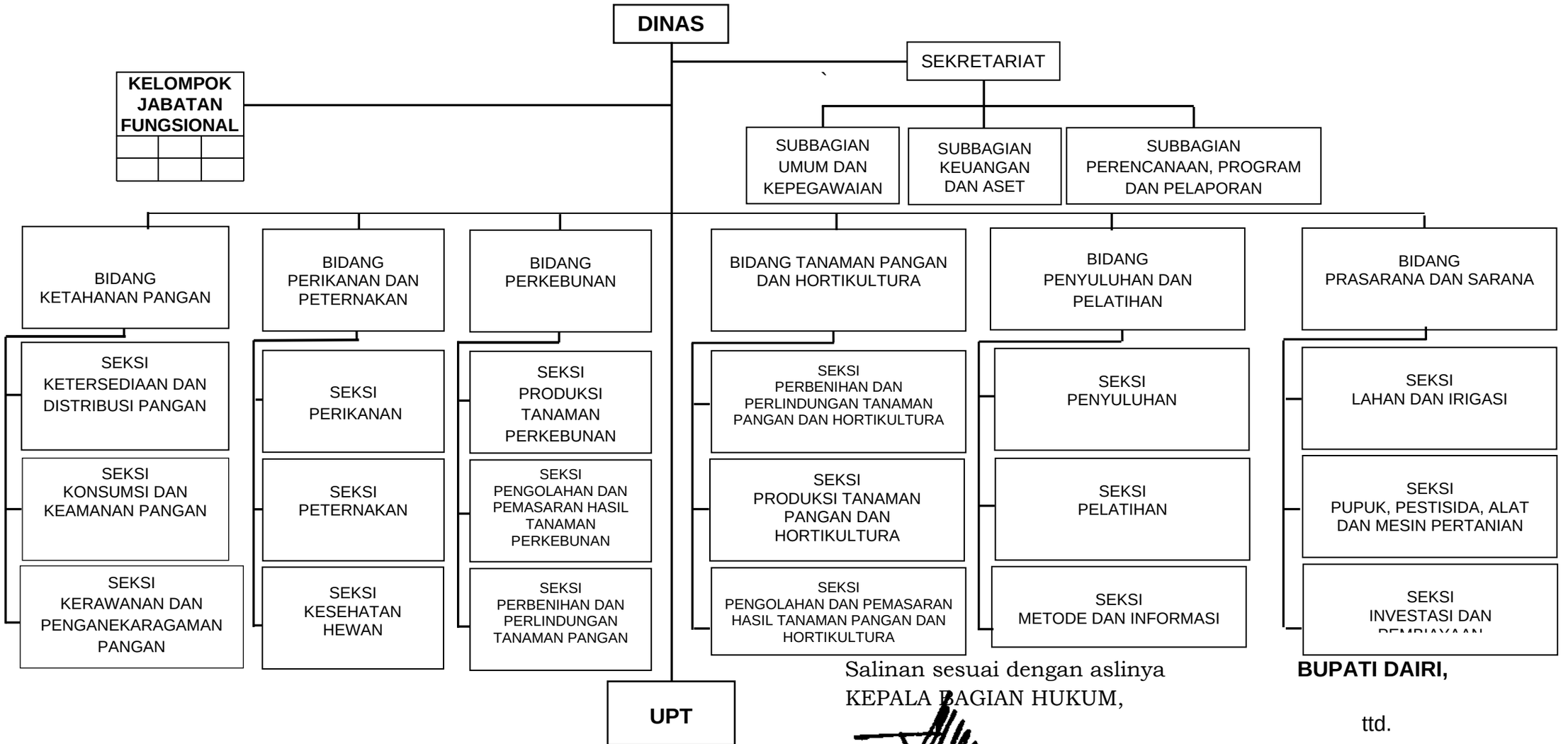
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

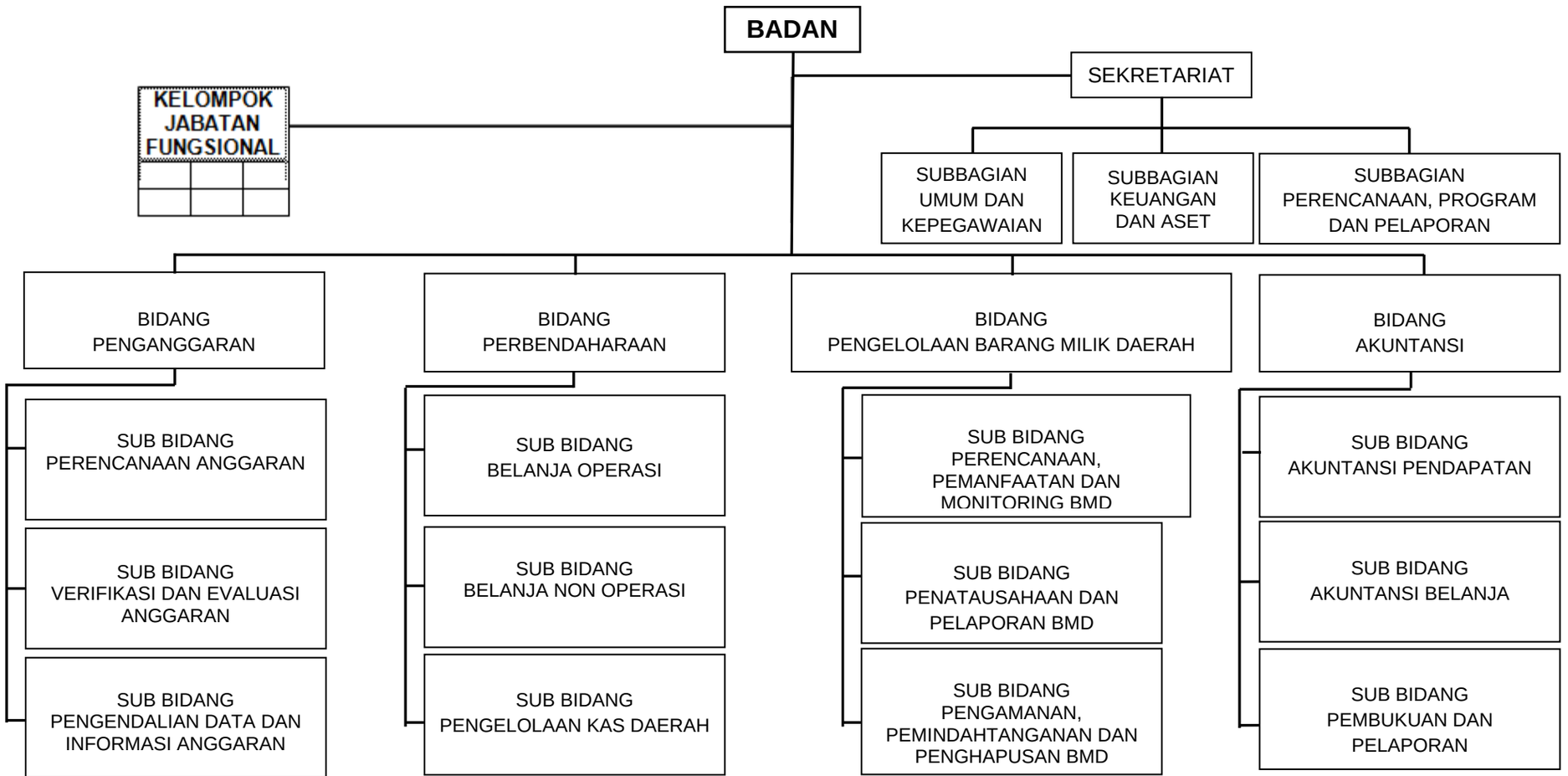
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

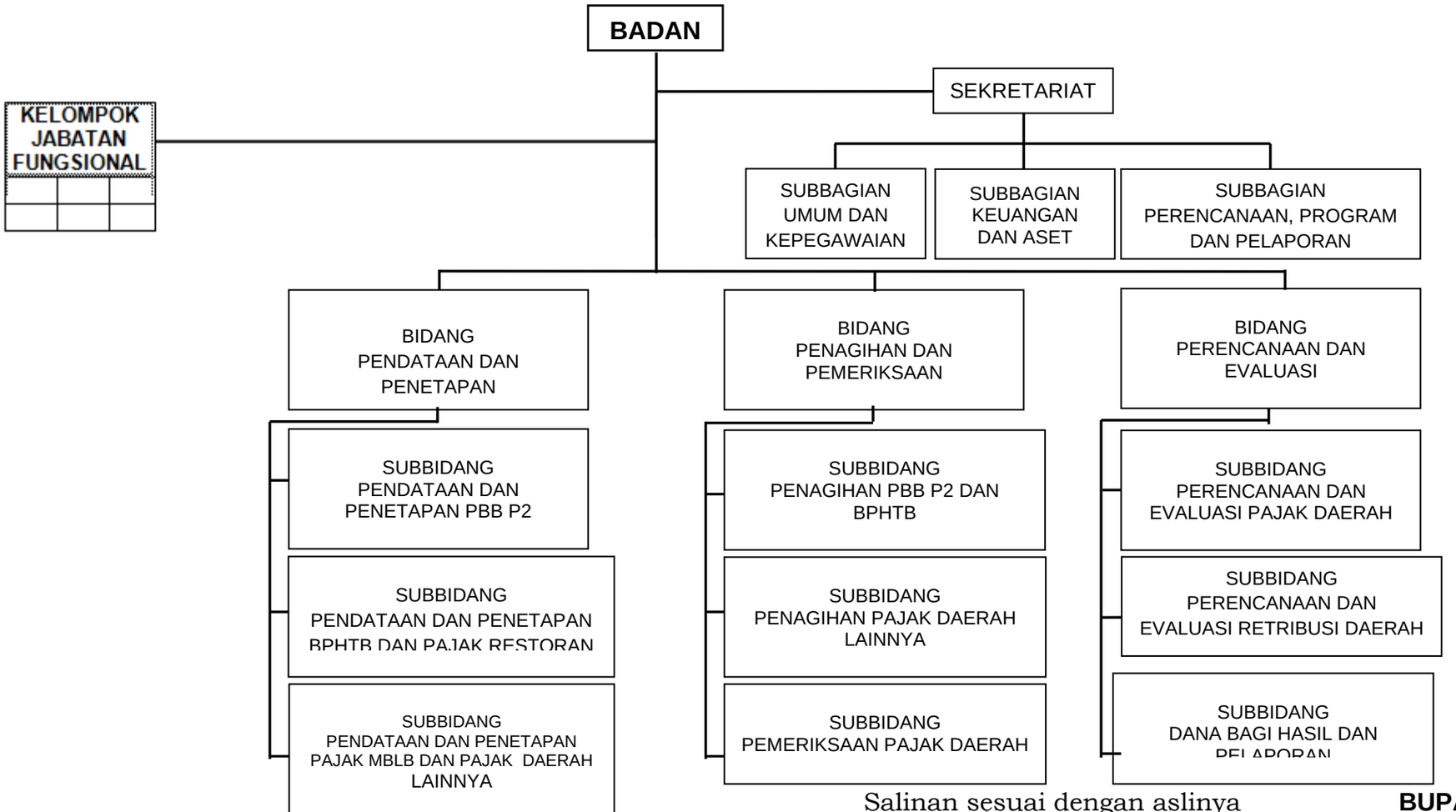
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

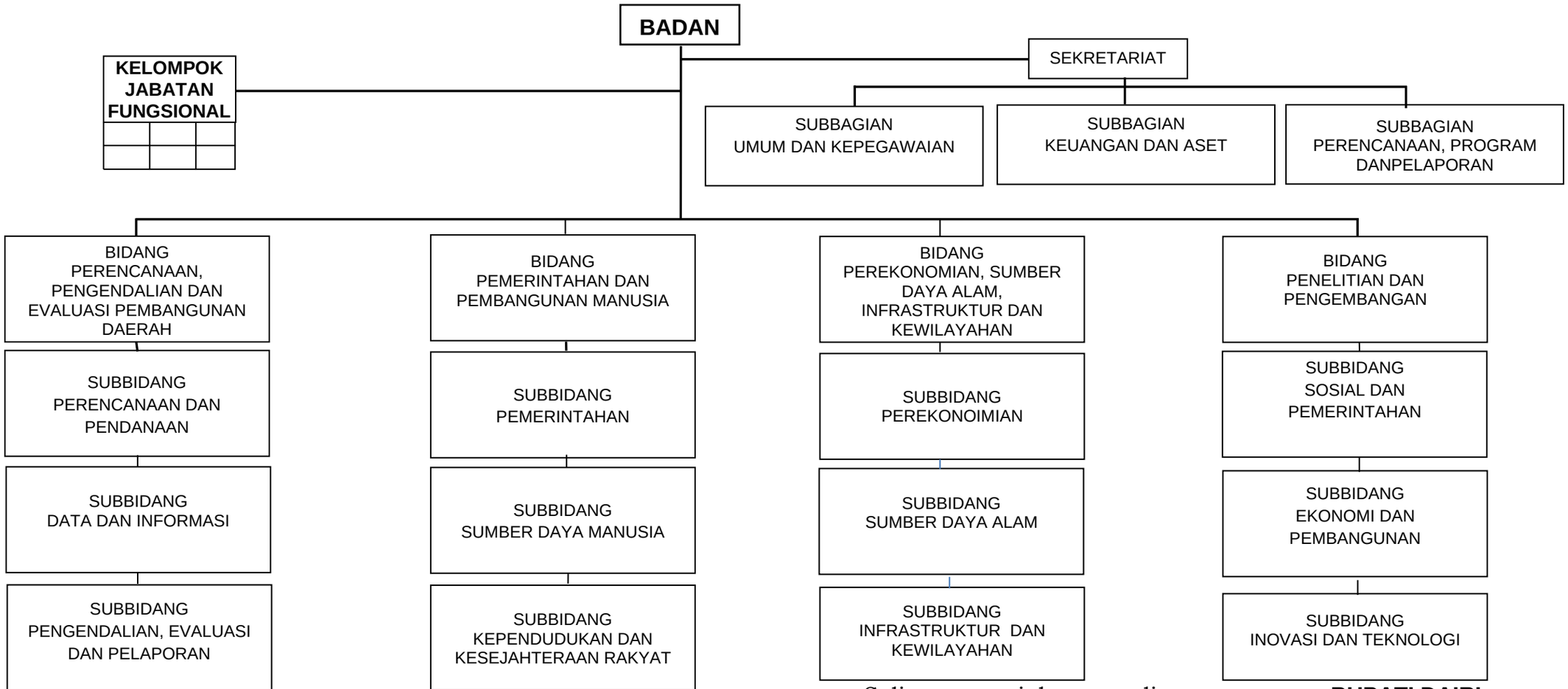
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOLF SIMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

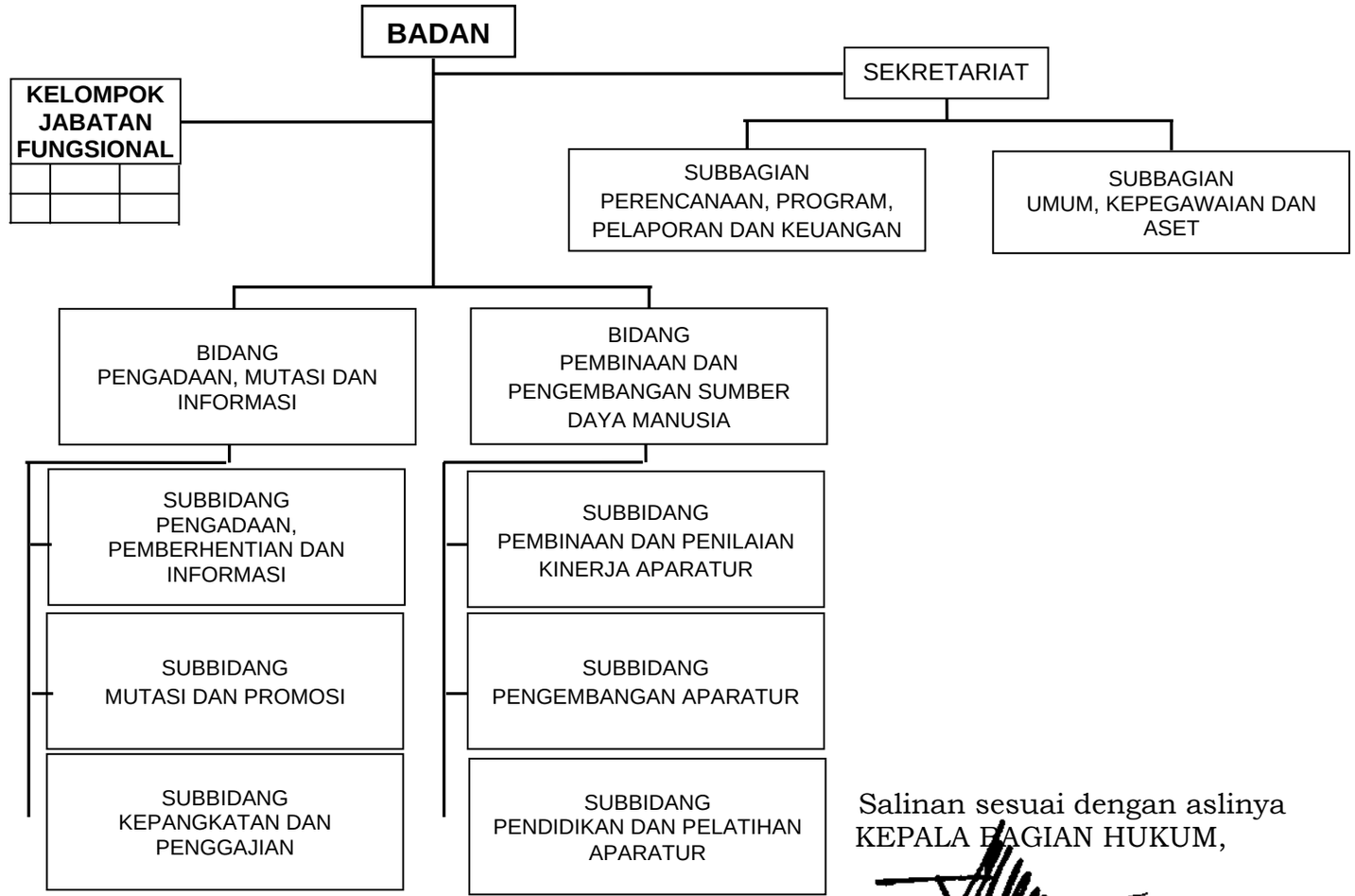
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

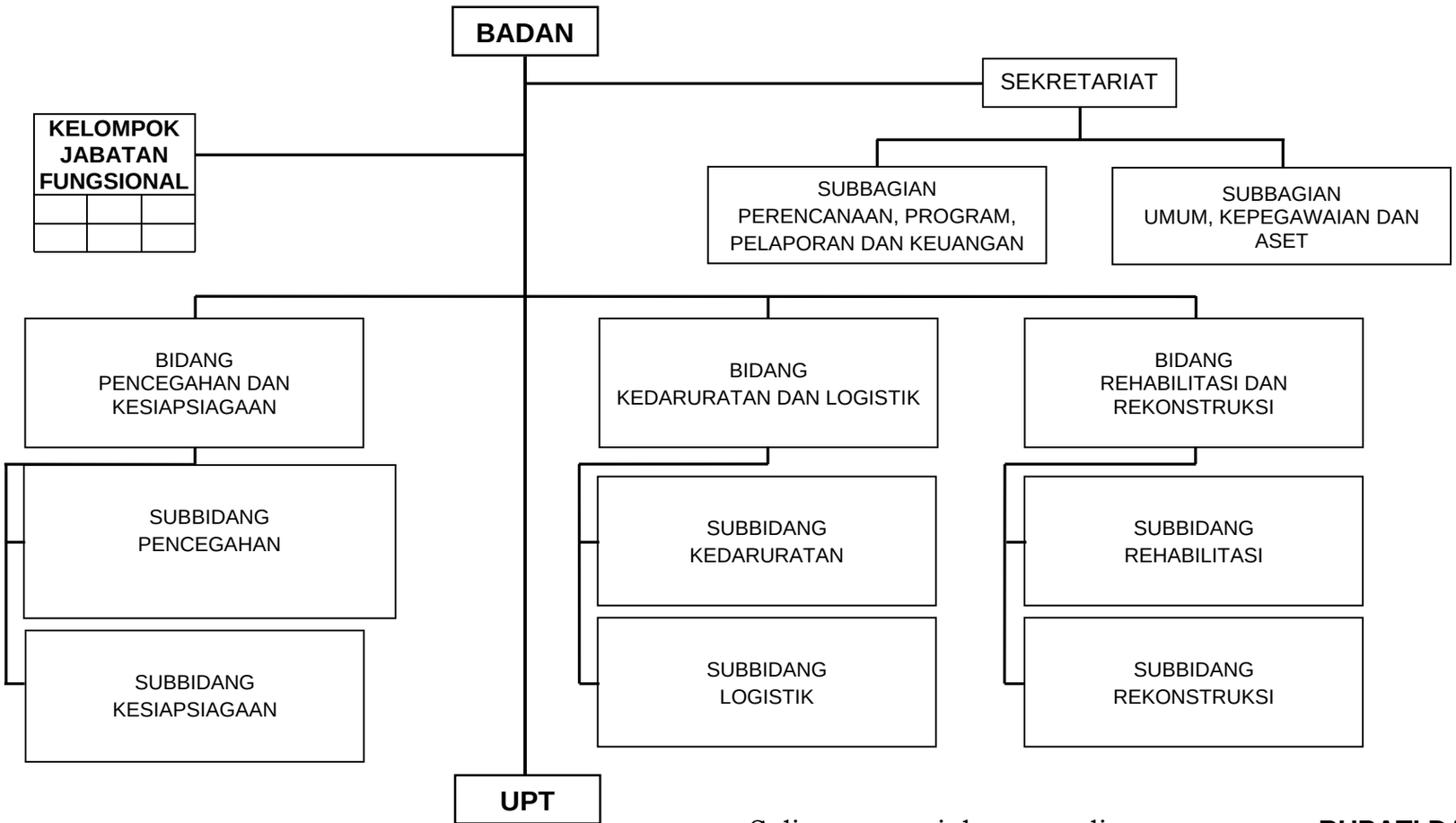
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOLF AMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

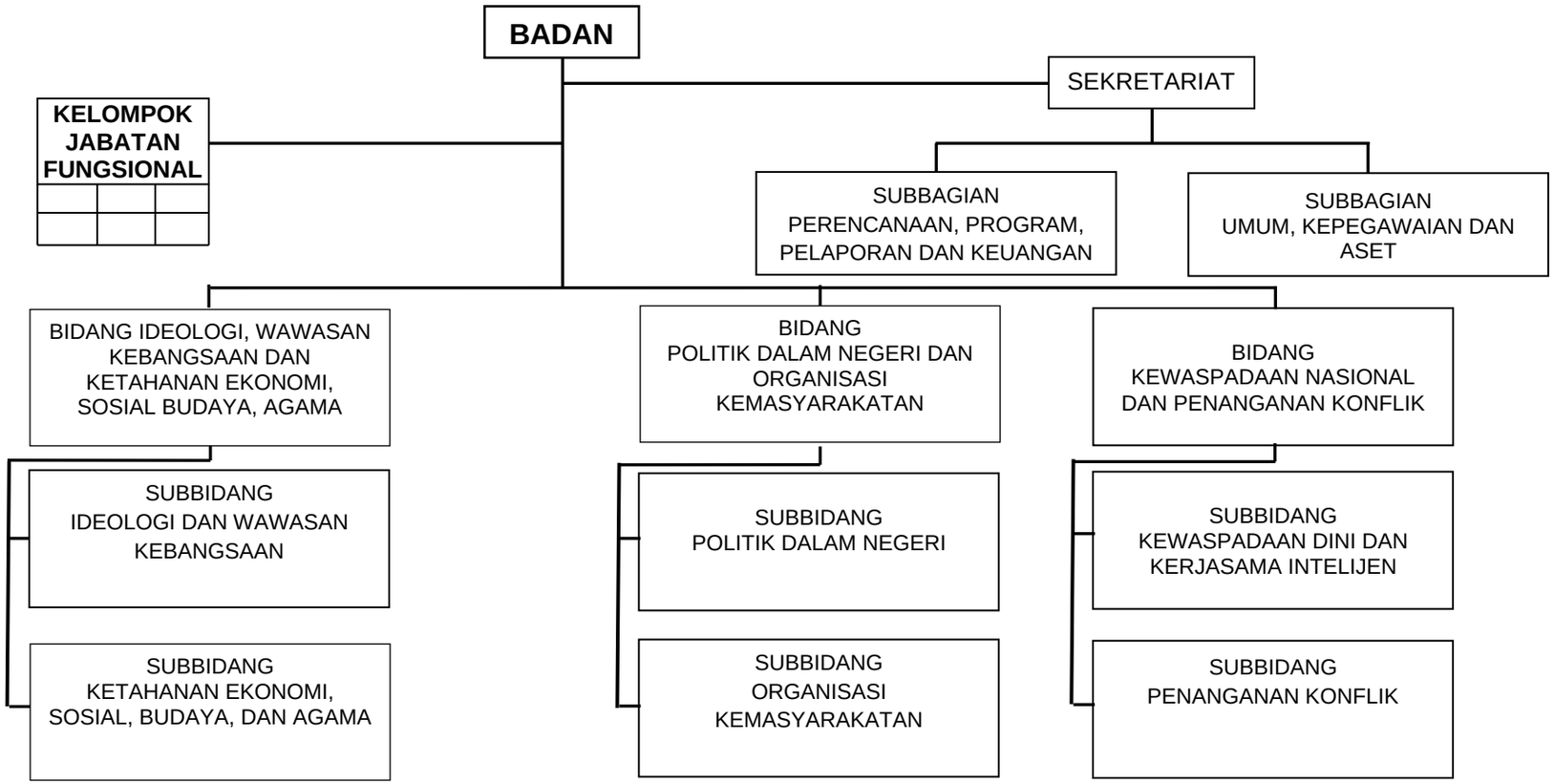
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

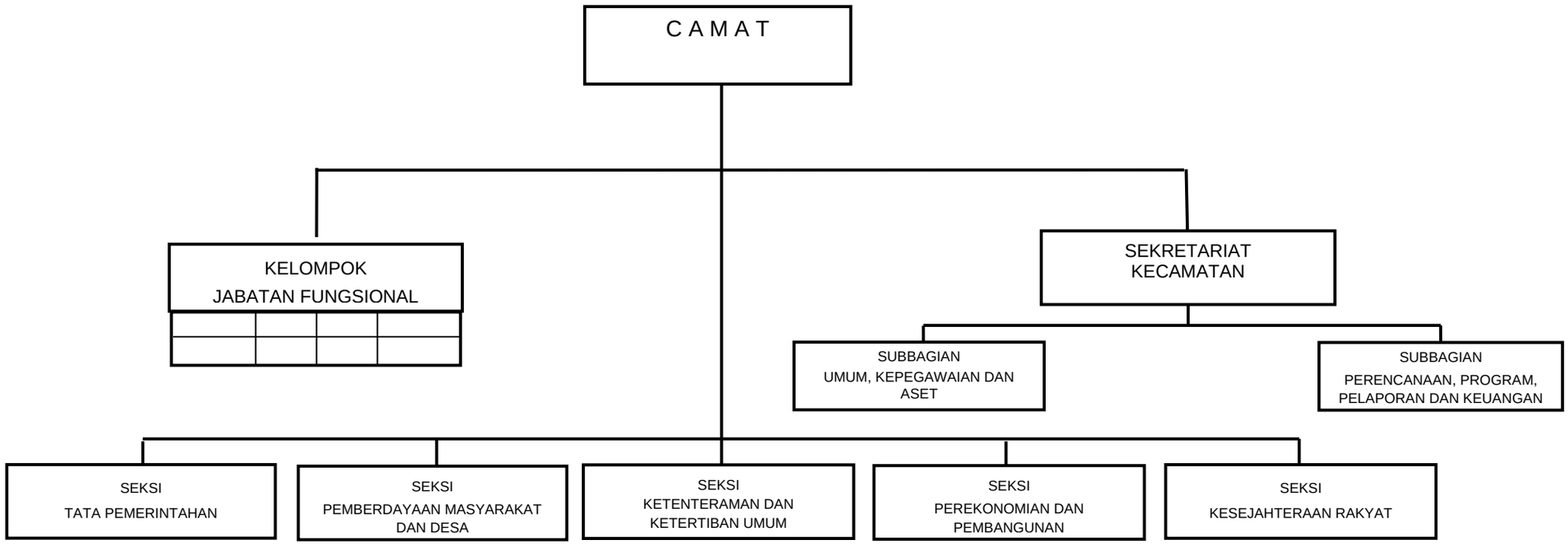
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI KECAMATAN TIPE A



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

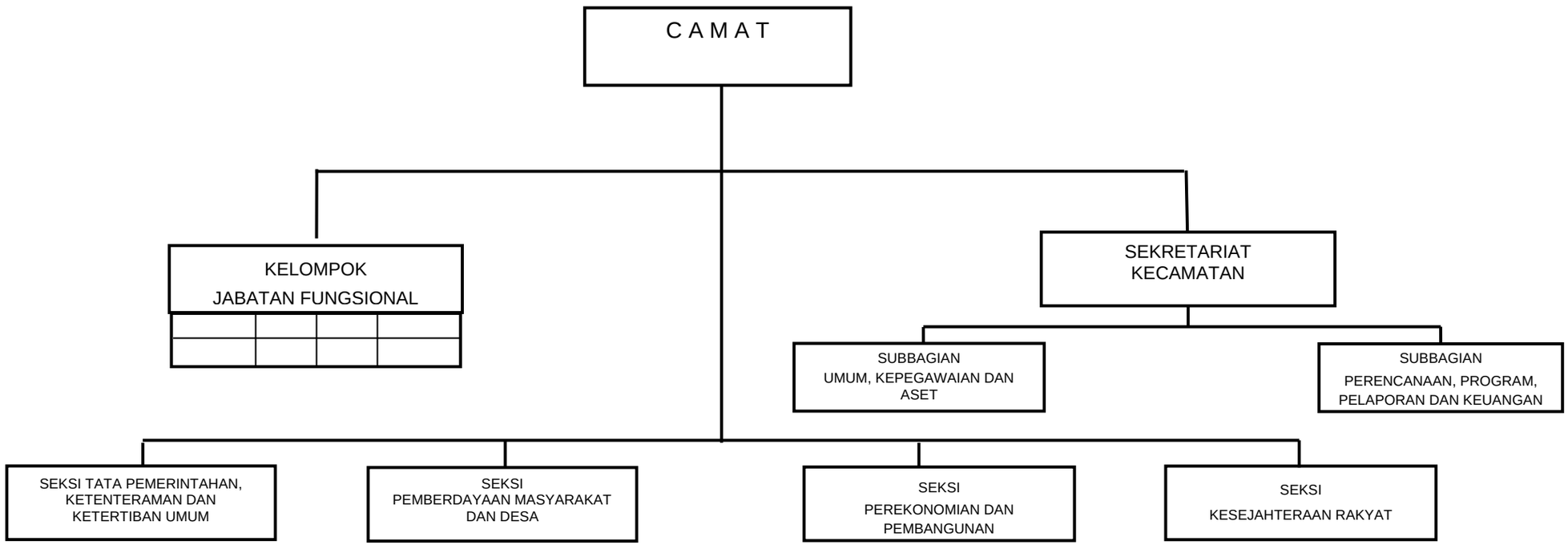
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI KECAMATAN TIPE B



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

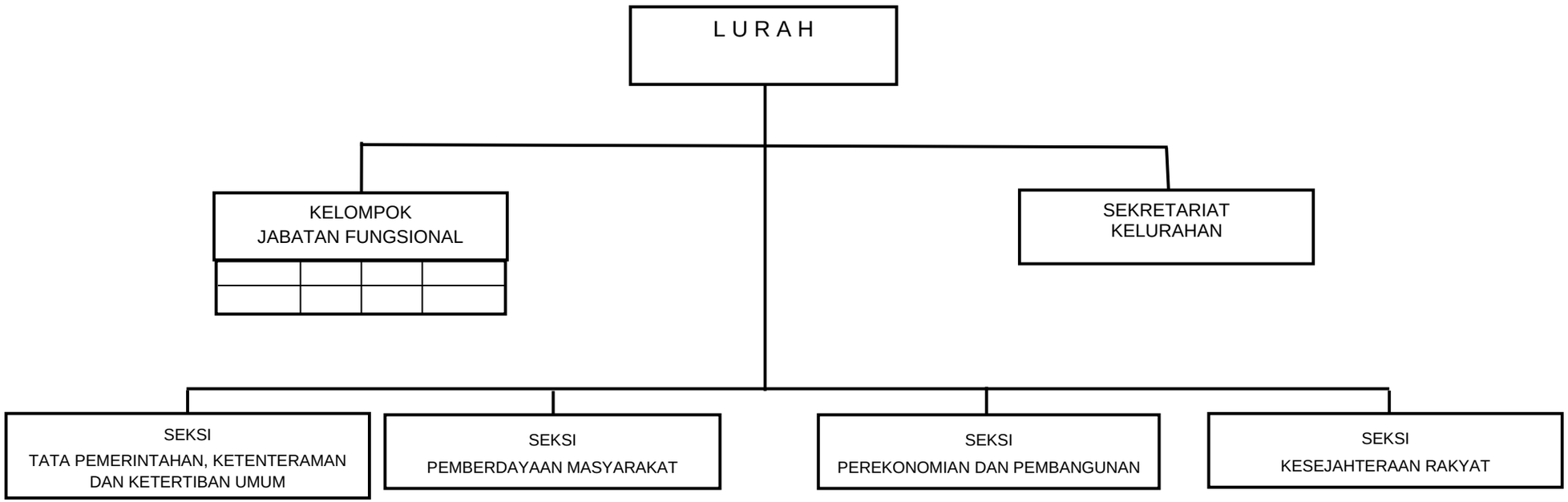
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI KELURAHAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

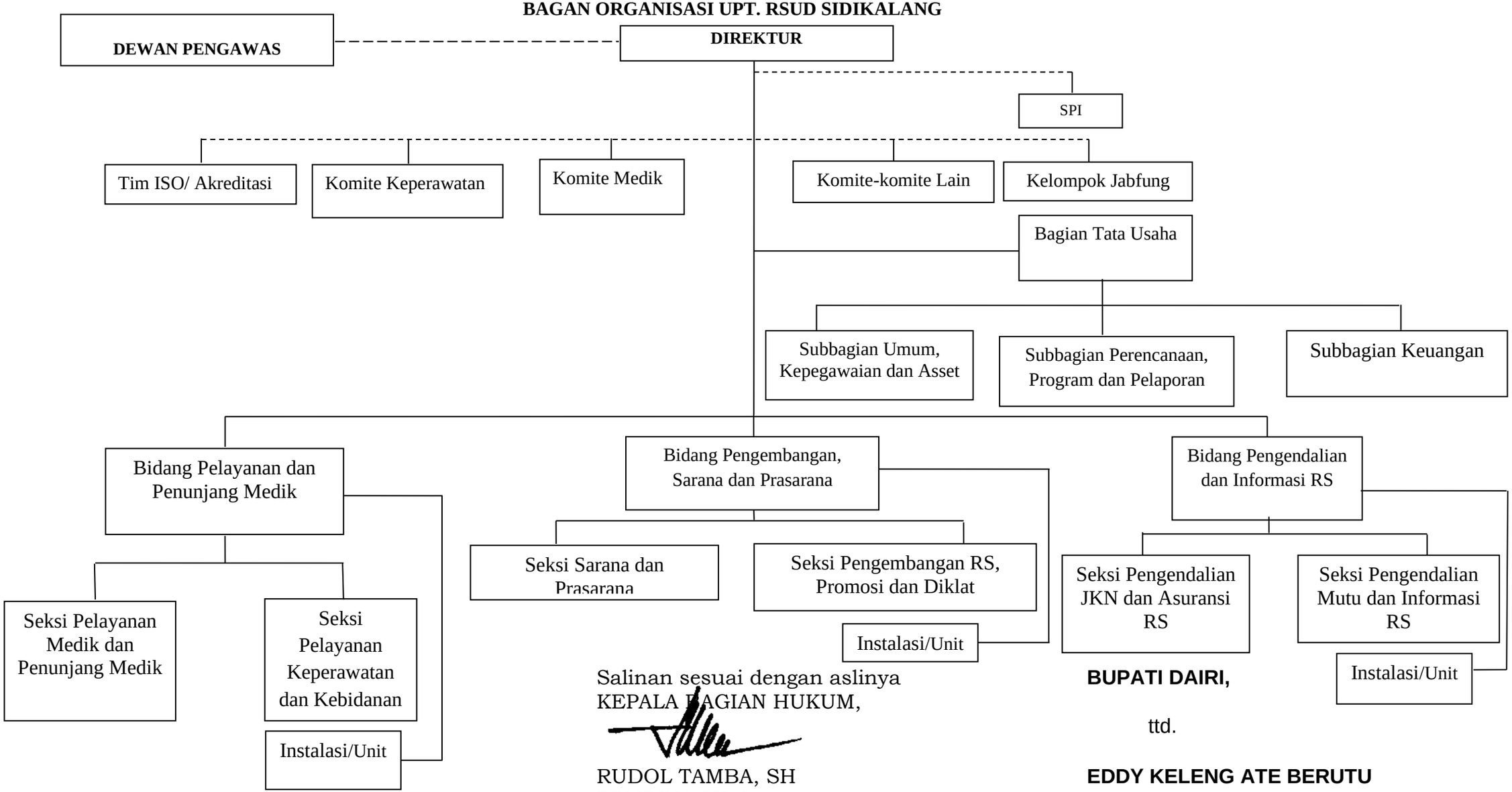
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI UPT. RSUD SIDIKALANG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

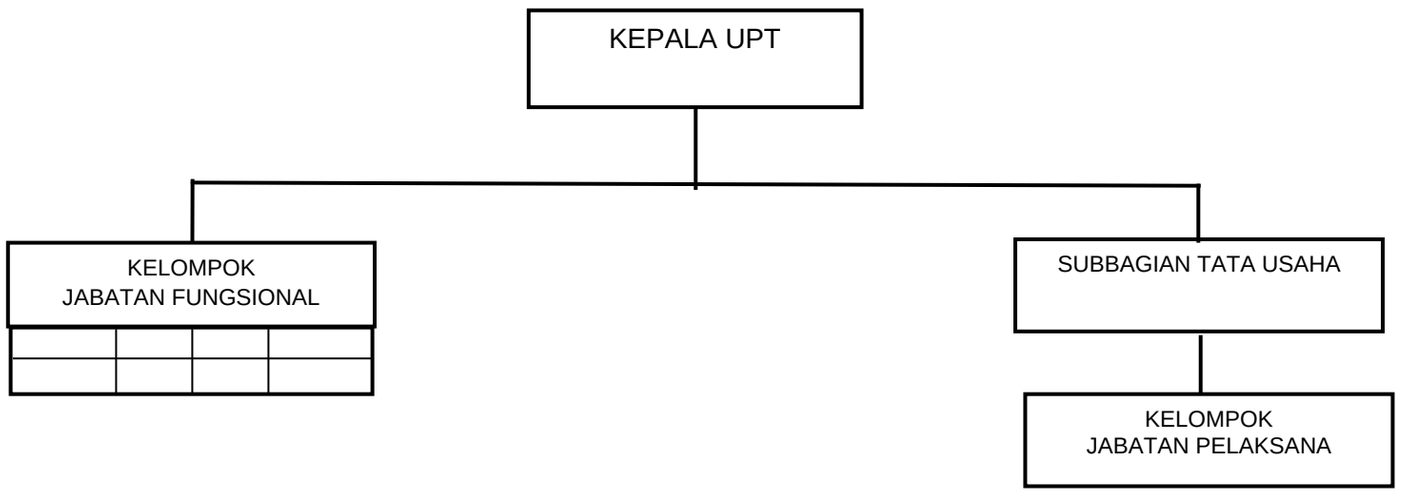
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS GUDANG FARMASI PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI UPT GUDANG FARMASI PADA DINAS KESEHATAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

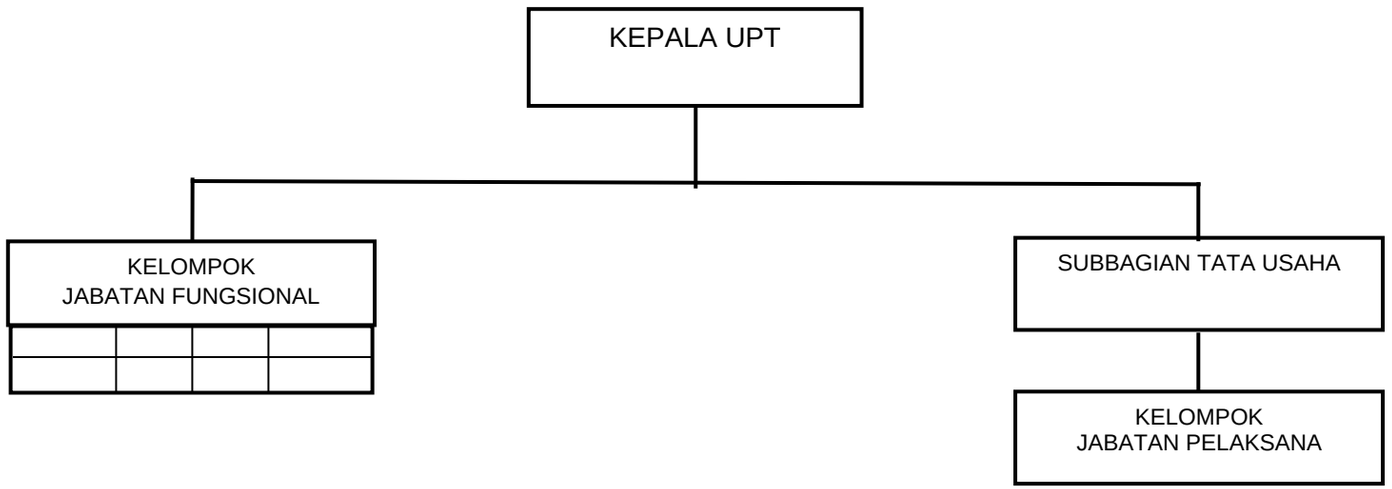
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI UPT PERALATAN PADA DINAS PEKERJAAN DAN TATA RUANG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

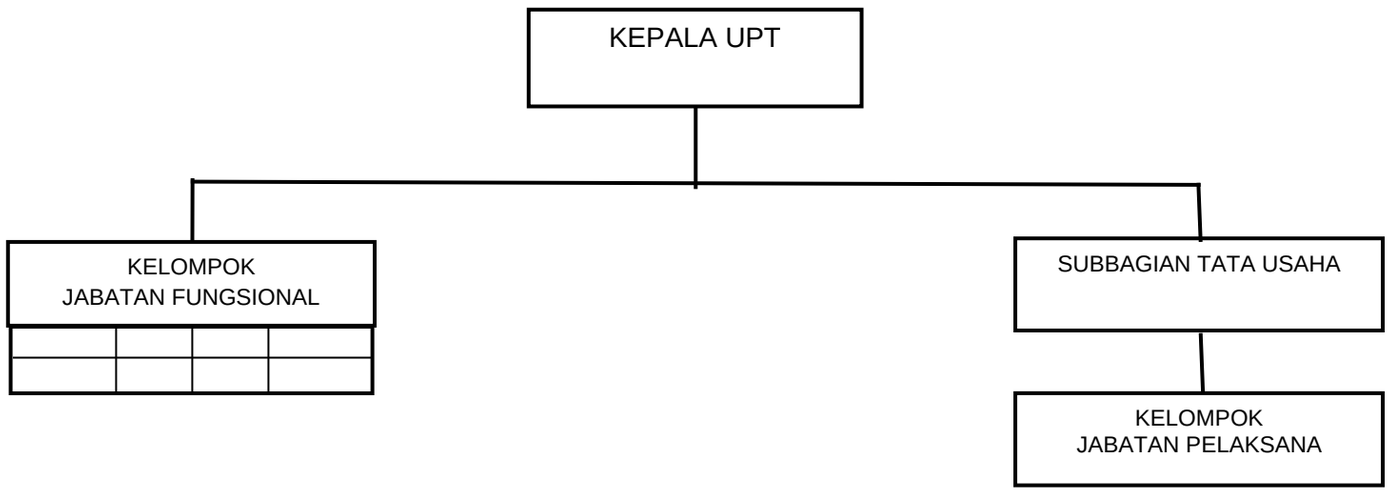
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI UPT BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN KETENAGAKERJAAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

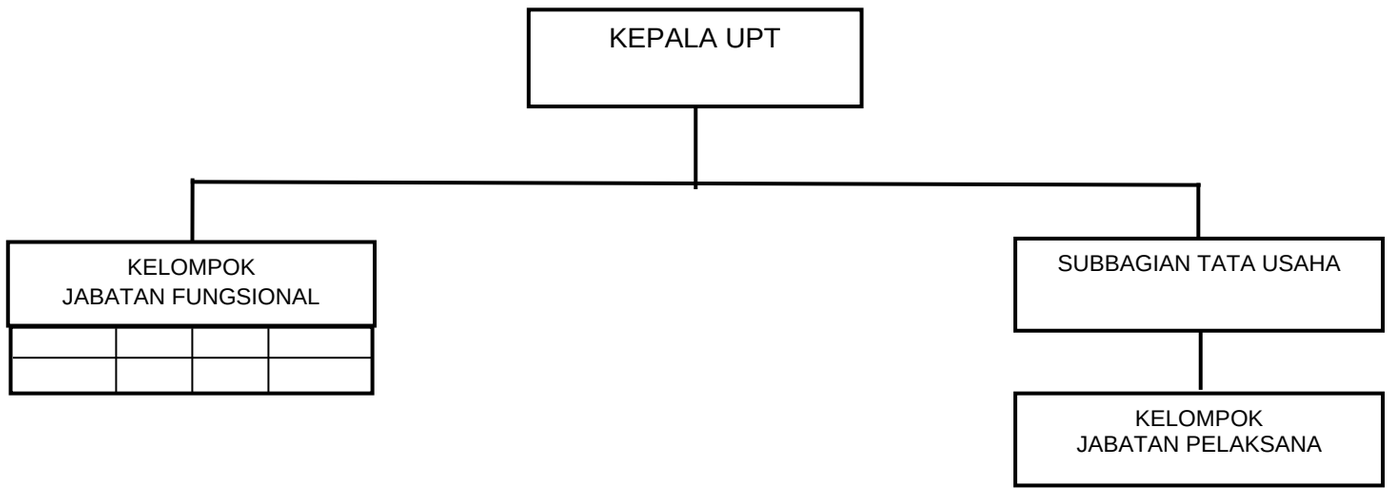
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI UPT METROLOGI LEGAL PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

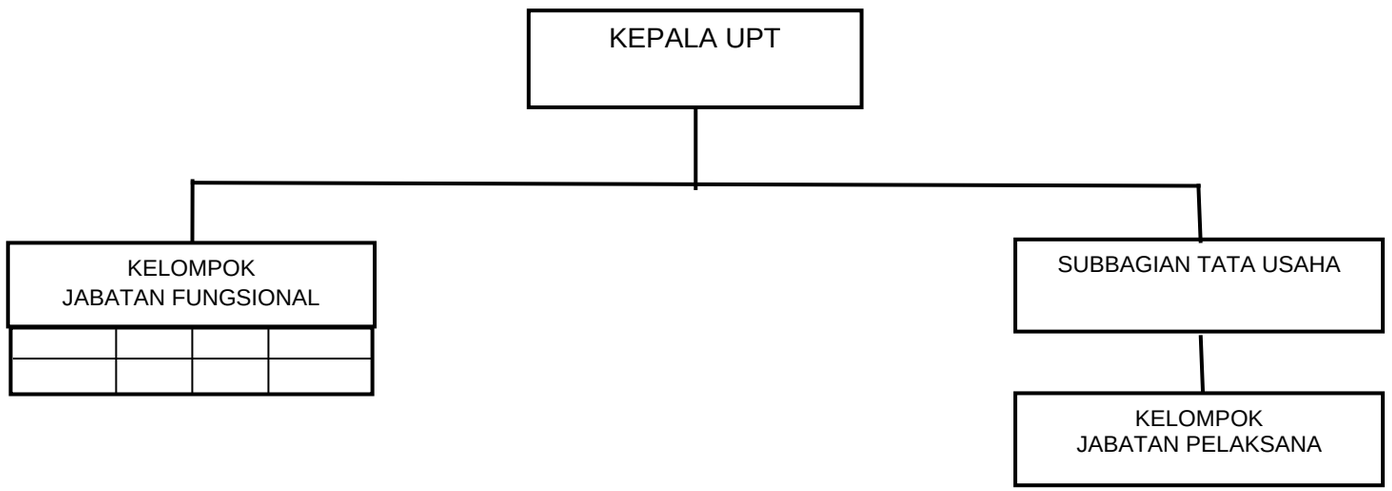
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI UPT PUSAT KESEHATAN HEWAN PADA DINAS PERTANIAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

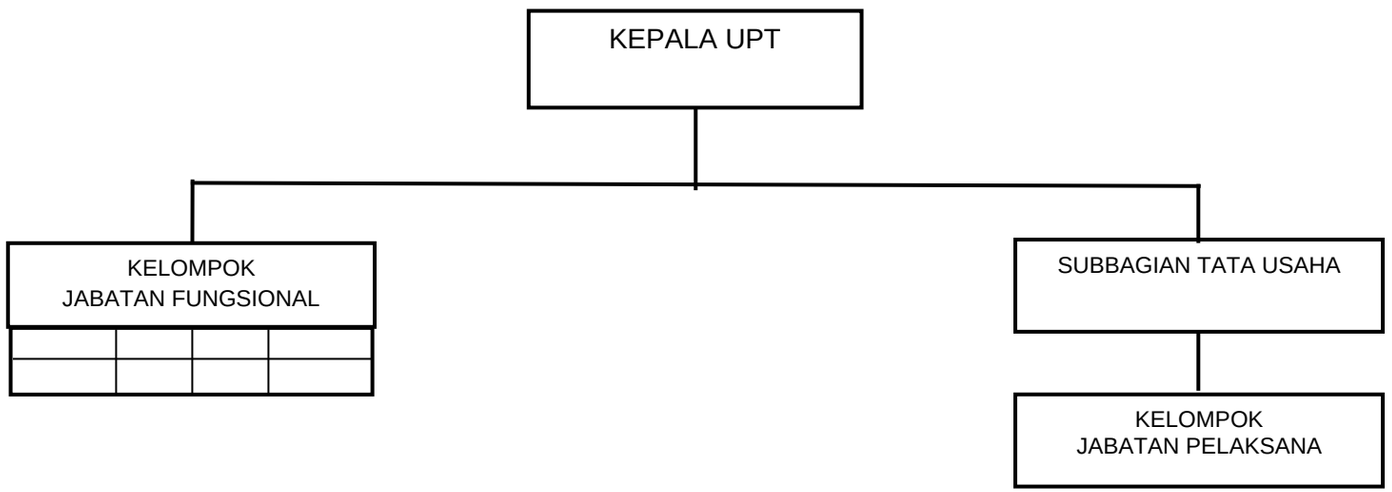
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI UPT PEMBIBITAN DAN PERBENIHAN PADA DINAS PERTANIAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

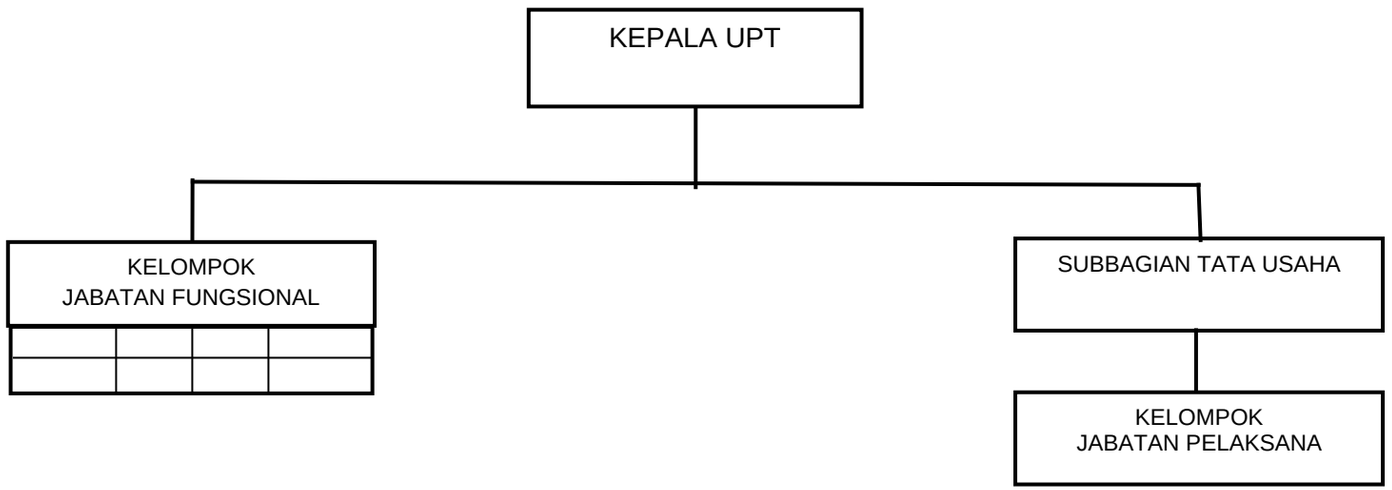
BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI UPT BALAI BENIH IKAN PADA DINAS PERTANIAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI UPT PEMADAM KEBAKARAN PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU