**SALINAN**

BUPATI KARO
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 24 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARO,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 telah ditetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Karo;
b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi di Lingkungan instansi pemerintah, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dicabut;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang Drt. Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573;

5. Peraturan...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indo nesia 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 08);
8. Peraturan Bupati Karo Nomor 02 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2022 Nomor 02);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARO.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Karo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Karo.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Karo.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

8. Pengawasan...

8. Pengawasan Melekat yang selanjutnya disebut Waskat adalah adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus, dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya, secara preventif atau represif agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
10. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
11. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Laporan Kinerja instansi pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan *(disclosure)* secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.
13. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
14. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada dewan perwakilan rakyat daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
15. Analisis Jabatan yang selanjutnya disebut ANJAB adalah proses pengumpulan,pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
16. Analisis Beban Kerja yang selanjutnya disingkat ABK adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
17. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PRKA SKPD adalah dokumen perubahan perencanaan dan penganggaran perubahan yang berisi rencana perubahan pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
20. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

21. Surat...

21. Surat Penyediaan Dana selanjutnya disingkat (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.
22. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
23. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
24. Surat Penyediaan Dana selanjutnya disingkat SPD adalah adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
25. Pejabat Penatausahaan Keuangan selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD yang ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku PA.
26. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang bertugas membantu tugas dan wewenang Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggran.
27. Pendidikan anak usia dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar.
28. Jaminan Kesehatan Nasional selanjutnya disingkat JKN adalah bagian dari Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) yang diselenggarakan dengan menggunakan mekanisme asuransi kesehatan sosial yang bersifat wajib (mandatory) berdasarkan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang SJSN dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan dasar kesehatan masyarakat yang layak yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh Pemerintah.
29. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
30. Fungsi adalah peran suatu jabatan Dalam melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
31. Uraian Tugas adalah keterangan atau penjelasan mengenai tugas pokok yang merupakan gambaran dari seluruh kegiatan kerja yang ada dalam suatu jabatan yang dirincikan dalam uraian tugas.

## BAB II
## DINAS PENDIDIKAN

### Bagian Kesatu
### Kedudukan, Tugas dan Fungsi
### Pasal 2

(1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pendidikan, yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas Pedidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(4) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian...

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 3

(1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas Pendidikan sebagai berikut:
a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan;
b. menetapkan, melaksanakan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
c. menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
d. menetapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
e. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
g. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
k. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah;
l. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undang yang berlaku;
m. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;dan
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 4

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik Daerah serta menyusun bahan koordinasi bidang pendidikan.

(2) Sekretariat…

(2) Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi sebagai berkut:
a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
d. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung;
e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan ketatausahaan;
f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Dinas, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, SOP, Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, LKPJ dan fasilitasi terhadap kegiatan ANJAB dan ABK, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
i. mengarahkan kegiatan penyusunan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran;
l. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan laporan keuangan akhir tahun;
n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku;

r. memberikan...

r. memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan melekat kepada bawahan; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, pengelolaan barang, dan urusan rumah tangga Dinas.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian;
c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, kartu istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan /bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
d. merancang dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, mengoordinasikan hasil evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, analisi jabatan pegawai dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
e. melakukan fasilitasi Penilaian Kinerja dan Angka Kredit Tenaga Pendidik;
f. mengerjakan pengelolaan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi administrasi surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan dan rumah tangga Dinas;
g. menyusun bahan , sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
h. melakukan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan berbasis elektronik ;
i. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
j. menyusun Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, dan SOP;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan dan Aset
Pasal 6

(1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan keuangan.

(2) Dalam…

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagai berikut:
a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan Aset;
b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran ;
c. menghimpun dan memverifikasi usulan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
d. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan SPD-SKPD berdasarkan DPA SKPD kepada PPKD;
e. menghimpun dan menatausahakan SPD yang diterbitkan PPKD;
f. bertindak sebagai PPK-SKPD;
g. melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan serta melaksanakan pengendalian anggaran;
h. melakukan urusan pengelolaan gaji dan penggajian serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
i. menyusun laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan berkoordinasi dengan PPTK-SKPD;
j. menyusun laporan inventaris barang dan barang milik daerah secara berkala dan tahunan;
k. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pencatatan barang inventaris serta barang milik daerah;
m. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor;
n. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
p. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
q. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
s. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 7

(1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan .
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan regulasi sektoral terkait lainnya;

c. menyusun...

c. menyusun bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
e. menyusun bahan , menyusun konsep, dan menghimpun RKA SKPD DPA SKPD, dan DPPA SKPD sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
f. menyusun Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, dan LKPJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
g. melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
h. menyiapkan laporan realisasi fisik dan non fisik serta keuangan bulanan;
i. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi kedinasan;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal
Pasal 8

(1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
(2) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal melaksanakan fungsi sebagai berikut;
a. perencanaan operasional urusan kurikulum dan penilaian PAUD, kelembagaan dan sarana prasarana PAUD, peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
b. pengelolaan urusan kurikulum dan penilaian PAUD, kelembagaan dan sarana prasarana PAUD, peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kurikulum dan penilaian PAUD, kelembagaan dan sarana prasarana PAUD, peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
d. pengoordinasian urusan kurikulum dan penilaian PAUD, kelembagaan dan sarana prasarana PAUD, peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam…

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagai berikut:

a. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
b. melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
c. merumuskan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
d. merumuskan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan non formal;
e. merumuskan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD, dan pendidikan non formal;
f. melakukan pendataan dan pelaporan data pokok PAUD dan pendidikan non formal;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal
Pasal 9

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagai berikut:

a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian PAUD dan Pendidikan non formal;
b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan non formal;
c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. membagi...

g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal
Pasal 10

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal;
b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal;
c. menyusun bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan non formal;
d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal;
e. menyusun data pokok berkaitan kelembagaan dan sarana prasarana;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan
Pendidikan Non Formal
Pasal 11

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal.

(2) Dalam…

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan non formal;
b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan non formal;
c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan non formal;
d. menyusun data pokok berkaitan peserta didik dan pembangunan karakter;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
Pasal 12

(1) Bidang Pembinan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pembinaan Sekolah Dasar.
(2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar melaksanakan fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan kurikulum dan penilaian sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
b. pengelolaan urusan kurikulum dan penilaian sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kurikulum dan penilaian sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
d. pengoordinasian urusan kurikulum dan penilaian sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagai berikut:
a. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;

b. melaksanakan...

b. melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
c. merumuskan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
d. merumuskan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
e. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
f. merumuskan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 11
Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar
Pasal 13

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan local dan penilaian sekolah dasar;
c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
e. menyusun data pokok berkaitan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

k. menyampaikan…

k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar
Pasal 14

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
e. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
g. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
j. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 13
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar
Pasal 15

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
c. menyusun data pokok berkaitan peserta didik dan pembangunan karakter;
d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
e. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
g. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
j. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 14
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
Pasal 16

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana Prasarana, serta Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
(2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama melaksanakan fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
b. pengelolaan urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
d. pengoordinasian urusan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai berikut:
a. merumuskan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
b. melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
c. merumuskan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
d. merumuskan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
e. merumuskan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
f. melakukan pendataan dan pelaporan data pokok pendidikan sekolah menengah pertama;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;

h. menjabarkan...

h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 15
Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama
Pasal 17

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan local dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
d. menyusun data pokok berkaitan kurikulum dan penilaian;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 16
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama
Pasal 18

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
d. menyusun data pokok berkaitan kelembagaan dan sarana prasarana;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 17
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama
Pasal 19

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
c. menyusun data pokok berkaitan peserta didik dan pembangunan karakter.
d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
e. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
g. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
j. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 18...

Paragraf 18
Bidang Pembinaan Ketenagaan
Pasal 20

(1) Bidang Pembinan Ketenagaan dipimpin yang oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pembinaan Ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal serta tugas pembantuan .

(2) Bidang Pembinaan Ketenagaan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, pendidikan dan tenaga kependidikan dasar, dan tugas pembantuan pendidik;
b. pengelolaan urusan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, pendidikan dan tenaga kependidikan dasar, dan tugas pembantuan pendidik;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, pendidikan dan tenaga kependidikan dasar, dan tugas pembantuan pendidik;
d. pengoordinasian urusan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, pendidikan dan tenaga kependidikan dasar, dan tugas pembantuan pendidik; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai berikut:
a. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal serta tugas pembantuan;
b. merumuskan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
c. merumuskan bahan rencana kebutuhan pendidik (ANJAB dan ABK) dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
d. merumuskan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
e. merumuskan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
f. merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan yang meliputi kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
g. merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan yang meliputi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan PAUD kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama;
h. melakukan pendataan dan pelaporan data pokok ketenagaan;
i. melaksanakan ANJAB dan ABK serta merumuskan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;

k. menjabarkan…

k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 19
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal
Pasal 21

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
b. menyusun bahan rencana kebutuhan (ABJAB dan ABK), rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
d. melaksanakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
g. melaksanakan kegiatan pembinaan di bidang pendidikan yang meliputi kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
h. melaksanakan kegiatan pembinaan di bidang pendidikan yang meliputi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD dan pendidikan non formal, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan PAUD dan Pendidikan non formal kerja sama;
i. menyusun data pokok berkaitan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non formal;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;

m. melakukan…

m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 20
Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar
Pasal 22

(1) Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
b. menyusun bahan rencana kebutuhan (ANJAB dan ABK), rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
e. menyusun data pokok berkaitan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 21
Seksi Tugas Pembantuan Pendidik
Pasal 23

(1) Seksi Tugas Pembantuan Pendidik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan tugas pembantuan pendidik.

(2) Dalam…

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Tugas Pembantuan Pendidik sebagai berikut:
a. memproses usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
b. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal;
c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
d. menyusun bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan PAUD kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## BAB III
## DINAS KESEHATAN

### Bagian Kesatu
### Kedudukan, Tugas dan Fungsi
### Pasal 24

(1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(4) Dinas Kesehatan Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
a. merumuskan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 25

(1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan, yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas Kesehatan sebagai berikut:
a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai dengan standar pelayanan minimal;
b. menetapkan, melaksanakan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
c. menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
d. menetapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
e. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
g. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
k. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang SKPD;
l. menyelenggarakan pembinaan tata kelola RSUD dan tata kelola klinis serta menerima pertanggung jawaban RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undang yang berlaku;
n. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2…

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 26

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik Daerah serta menyusun bahan koordinasi bidang kesehatan.

(2) Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung;
e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan ketatausahaan;
f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Dinas, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, SOP, Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, LKPJ dan fasilitasi terhadap kegiatan ANJAB dan ABK, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
i. mengarahkan kegiatan penyusunan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran;
l. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;

m. melaksanakan...

m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan laporan keuangan akhir tahun;
n. melaksanakan penyusunan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
p. merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku;
r. memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan melekat kepada bawahan; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 27

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, pengelolaan barang, dan urusan rumah tangga Dinas.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian;
c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, kartu istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan /bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
d. merancang dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, mengoordinasikan hasil evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
e. mengerjakan pengelolaan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi administrasi surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, dan rumah tangga Dinas;
f. menyusun bahan , sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
g. melakukan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan berbasis elektronik ;
h. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
i. menyusun Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, dan SOP;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

n. menyampaikan…

n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan dan Aset
Pasal 28

(1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan keuangan dan aset.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagai berikut:
a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan Aset;
b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran ;
c. menghimpun dan memverifikasi usulan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
d. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan SPD-SKPD berdasarkan DPA SKPD kepada PPKD;
e. menghimpun dan menatausahakan SPD yang diterbitkan PPKD;
f. bertindak sebagai PPK-SKPD;
g. melaksankan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan serta melaksanakan pengendalian anggaran;
h. melaksanaan urusan pengelolaan gaji dan penggajian serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
i. menyusun laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan berkoordinasi dengan PPTK-SKPD;
j. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan keuangan puskesmas.
k. menyusun laporan inventaris aset, barang dan barang milik daerah secara berkala dan tahunan;
l. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pencatatan aset, barang inventaris serta barang milik daerah;
n. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor;
o. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
r. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5...

Paragraf 5
Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 29

(1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan regulasi sektoral terkait lainnya;
c. menyusun bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
e. menyusun bahan , menyusun konsep, dan menghimpun RKA SKPD DPA SKPD, dan DPPA SKPD sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
f. menyusun Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, dan LKPJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
h. menyusun laporan Realisasi fisik dan non fisik serta keuangan bulanan;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Bidang Kesehatan Masyarakat
Pasal 30

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Kesehatan Masyarakat.
(2) Bidang Kesehatan Masyarakat melaksanakan fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan Kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, dan Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan olah raga;

b. pengelolaan…

b. pengelolaan urusan Kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, dan Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan olah raga;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, dan Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan olah raga;
d. pengoordinasian urusan Kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, dan Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan olah raga; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai berikut:
a. merumuskan rencana dan program kerja bidang Kesehatan Masyarakat;
b. merumuskan kebijakan pelaksanaan kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
c. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
e. bertindak selaku penanggungjawab PPTK pada bidang kesehastan masyarakat;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
Pasal 31

(1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagai berikut:
a. merencanakan dan menyusun program kerja dan anggaran kegiatan seksi kesehatan keluarga dan gizi meliputi kesehatan ibu, anak, remaja dan usia lanjut.
b. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor kesehatan keluarga dan gizi terhadap kesehatan ibu, anak, remaja dan usia lanjut.
c. melaksanakan bimbingan dan monitoring terhadap kegiatan kesehatan keluarga dan gizi.

d. menghimpun…

d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
e. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
g. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
j. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8
Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 32

(1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut:
a. merencanaan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program promosi dan pemberdayaan masyarakat;
b. membentuk, membina dan mengembangkan kelompok maupun lembaga dalam upaya meningkatkan peran serta masyakat dalam pembangunan kesehatan;
c. menggali potensi sumberdaya yang ada pada masyakat, kelompok maupun lembaga dalam pengembangan kesehatan;
d. membentuk, membina dan mengembangkan Posyandu dan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) lainnya;
e. melakukan pengembangan alat/ media promosi kesehatan;
f. melaksanakan promosi dan edukasi kesehatan secara langsung maupun melalui media;
g. memfasilitasi kerjasama dan kemitraan kesehatan;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9…

Paragraf 9
Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga
Pasal 33

(1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga .
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, yang meliputi penyehatan lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum dan industri, tempat pengelolaan makanan dan minuman serta pengembangan kawasan sehat, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
   b. melaksanakan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, yang meliputi penyehatan lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum dan industri, tempat pengelolaan makanan dan minuman serta pengembangan kawasan sehat, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
   c. melaksanakan koordinasi dalam kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
   d. melaksanakan bimbingan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
   e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
   f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
   h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
   i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
   j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
   k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Pasal 34

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang yang membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
(2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit melaksanakan fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan operasional urusan surveilans dan imunisasi kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
   b. pengelolaan urusan surveilans dan imunisasi kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

c. pengendalian…

c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan surveilans dan imunisasi kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
d. pengoordinasian urusan surveilans dan imunisasi kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai berikut:
a. merumuskan rencana kerja dan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit, yang meliputi surveilans dan imunisasi; pencegahan dan pengendalian penyakit menular; pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit, yang meliputi surveilans dan imunisasi; pencegahan dan pengendalian penyakit menular; pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
c. melaksanakan koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor dalam pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, yang meliputi surveilans dan imunisasi; pencegahan dan pengendalian penyakit menular; pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
d. merumuskan laporan pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, yang meliputi Surveilans dan Imunisasi; Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, yang meliputi Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku;
i. memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan melekat kepada bawahan; dan
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 11
Seksi Surveilans dan Imunisasi Kesehatan
Pasal 35

(1) Seksi Surveilans dan Imunisasi Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Surveilans dan Imunisasi Kesehatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi Kesehatan sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Surveilans dan Imunisasi;
b. melaksanakan kegiatan Surveilans epidemiologi, yang meliputi Surveilans Terpadu, Surveilans Sentinel dan Surveilans Khusus;

c. melaksanakan...

c. melaksanakan kegiatan Sistem Kewaspadaan Dini (SKD) Kejadian Luar Biasa (KLB) penyakit berpotensi wabah dan Investigasi KLB;
d. melaksanakan koordinasi dalam kegiatan penanggulangan bencana;
e. melaksanakan kegiatan pengamatan Kesehatan Haji;
f. melaksanakan bimbingan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan surveilans dan penanggulangan bencana;
g. merancang dan melaksanakan kegiatan imunisasi, yang meliputi imunisasi dasar, imunisasi lanjutan dan imunisasi tambahan;
h. merancang dan melaksanakan kegiatan, pengambilan, pendistribusian, pengawasan dan pengelolaan *cold chain* serta vaksin yang terkait dengan program imunisasi;
i. melaksanakan bimbingan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan imunisasi;
j. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan surveilans dan imunisasi;
k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
l. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
n. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
o. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
q. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
Pasal 36

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular .
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, yang meliputi pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, pencegahan dan pengendalian tular vektor dan zoonotik;
b. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, yang meliputi pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, pencegahan dan pengendalian tular vektor dan zoonotik;
c. melaksanakan koordinasi dalam kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit penyakit menular, yang meliputi pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, pencegahan dan pengendalian tular vektor dan zoonotik;
d. melaksanakan bimbingan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang meliputi pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, pencegahan dan pengendalian tular vektor dan zoonotik;

e. melaksanakan…

e. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, yang meliputi pengendalian penyakit bersumber binatang dan pengendalian penyakit menular langsung;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 13
Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
Pasal 37

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
b. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
c. melaksanakan koordinasi dalam kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
d. melaksanakan bimbingan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 14…

Paragraf 14
Bidang Pelayanan Kesehatan
Pasal 38

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pelayanan Kesehatan.

(2) Bidang Pelayanan Kesehatan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan JKN, dan perizinan, data dan informasi kesehatan;
b. pengelolaan urusan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan JKN, dan perizinan, data dan informasi kesehatan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan JKN, dan perizinan, data dan informasi kesehatan;
d. pengoordinasian urusan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan JKN, dan perizinan, data dan informasi kesehatan;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai berikut:
a. merumuskan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
b. merumuskan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan Primer, kesehatan rujukan dan JKN serta Perizinan, Data dan Informasi Kesehatan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan Primer, kesehatan rujukan dan JKN serta Perizinan, Data dan Informasi Kesehatan;
d. menyiapkan data dan bahan rumusan kesehatan Primer, kesehatan rujukan dan JKN serta Perizinan, Data dan Informasi Kesehatan;
e. menyelanggarakan kegiatan kesehatan Primer, kesehatan rujukan dan JKN serta Perizinan, Data dan Informasi Kesehatan;
f. melakukan pengelolaan urusan kegiatan kesehatan primer, kesehatan rujukan dan JKN serta Perizinan, Data dan Informasi Kesehatan;
g. melakukan pembinaan kegiatan kesehatan Primer, kesehatan rujukan dan JKN serta Perizinan, Data dan Informasi Kesehatan;
h. melakukan pengendalian kegiatan kesehatan Primer, kesehatan rujukan dan JKN serta Perizinan, Data dan Informasi Kesehatan;
i. melaksanakan pembinaan tata kelola RSUD dan tata kelola klinis serta menerima pertanggung jawaban RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 15...

Paragraf 15
Seksi Pelayanan Kesehatan Primer
Pasal 39

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pelayanan Kesehatan Primer.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagai berikut:
a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi kesehatan primer;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan pelayanan kesehatan primer, peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan primer;
c. menyusun bahan bimbingan teknis, pengendalian dan koordinasi program pelayanan kesehatan primer;
d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer;
e. merencanakan dan melaksanakan pelayanan kesehatan bagi keluarga tidak mampu;
f. melaksanakan registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana pelayanan kesehatan;
g. melakukan pemberian rekomendasi perizinan sarana pelayanan kesehatan;
h. melakukan pemberian rekomendasi perizinan kesehatan tradisional;
i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan tradisional;
j. melaksanakan Pengawasan dan monitoring penggunaan obat tradisionil;
k. melakukan pembinaan tata kelola RSUD dan tata kelola klinis serta menerima pertanggung jawaban RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 16
Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan JKN
Pasal 40

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan JKN dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pelayanan Kesehatan Rujukan dan JKN.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan JKN sebagai berikut:
a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pelayanan kesehatan rujukan dan JKN;

b. menyusun...

b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan dan JKN;
c. melakukan koordinasi dan mengendalikan program pelayanan kesehatan rujukan dan JKN;
d. menyusun bahan fasilitas kebutuhan sarana dan prasarana kesehatan Rujukan dan JKN;
e. menyusun bahan penanganan rujukan lintas batas;
f. menyusun bahan pelayanan kesehatan rujukan sekunder dan tertier;
g. melakukan pemantauan dan pembinaan pelayanan kesehatan bagi sarana pelayanan kesehatan rujukan;
h. melakukan koordinasi rujukan antar fasilitas kesehatan primer ke fasilitas pelayanan kesehatan rujukan;
i. membuat rekomendasi penerbitan izin sarana pelayanan kesehatan rujukan
j. melakukan pengawasan terhadap fasilitas sarana dan prasarana kesehatan rujukan;
k. melakukan koordinasi dengan lintas program sarana dan prasarana kesehatan rujukan;
l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 17
Seksi Perizinan, Data dan Informasi Kesehatan
Pasal 41

(1) Seksi Pelayanan Perizinan, Data dan Informasi Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pelayanan Perizinan, Data dan Informasi Kesehatan .
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perizinan, Data dan Informasi Kesehatan sebagai berikut:
a. membuat rencana program dan kegiatan seksi Perizinan, Data dan Informasi Kesehatan;
b. melaksanakan pembinaan peningkatan pelayanan Perizinan, Data dan Informasi Kesehatan;
c. melakukan pengawasan Perizinan Kesehatan;
d. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi kedinasan;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;

h. melakukan…

h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 18
Bidang Sumber Daya Kesehatan
Pasal 42

(1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Sumber Daya Kesehatan.
(2) Bidang Sumber Daya Kesehatan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan kefarmasian, sarana prasarana dan alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
b. pengelolaan urusan sarana prasarana dan alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sarana prasarana dan alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
d. pengoordinasian urusan sarana prasarana dan alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai berikut:
a. merumuskan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
b. merumuskan kebijakan teknis di bidang, kefarmasian, sarana prasarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kefarmasian, sarana prasarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
d. merumuskan data dan bahan rumusan di bidang kefarmasian, sarana prasarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
e. melaksanakan kegiatan kefarmasian, sarana prasarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
f. melaksanakan pengelolaan urusan kegiatan kefarmasian, sarana prasarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
g. melaksanakan pembinaan kegiatan kefarmasian, sarana prasarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
h. melaksanakan pengendalian kegiatan kefarmasian, sarana prasarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
i. merumuskan bahan rencana kebutuhan (ANJAB dan ABK), memberikan rekomendasi pemindahan sumber daya kesehatan;
j. merumuskan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kefarmasian, sarana prasarana dan alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
l. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. membagi…

m. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
o. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 19
Seksi Kefarmasian
Pasal 43

(1) Seksi Kefarmasian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Kefarmasian.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kefarmasian sebagai berikut:
a. melakukan perencanaan kebutuhan obat, perbekalan kesehatan, reagensia dan vaksin;
b. melakukan pengadaan obat, perbekalan kesehatan, reagensia dan vaksin;
c. melakukan penerimaan obat, perbekalan kesehatan, reagensia dan vaksin;
d. melakukan penyimpanan obat, perbekalan kesehatan, reagensia dan vaksin;
e. melakukan pendistribusian obat, perbekalan kesehatan, reagensia dan vaksin;
f. melakukan pencatatan dan pelaporan mutasi obat, perbekalan kesehatan, reagensia dan vaksin;
g. melakukan evaluasi ketersediaan obat, perbekalan kesehatan, reagensia dan vaksin;
h. melakukan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pengelolaan obat, perbekalan kesehatan, reagensia dan vaksin ke Puskesmas;
i. melakukan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi penggunaan obat tradisional di Puskesmas;
j. melakukan pelaporan dan mengevaluasi laporan narkotika dan psikotropika;
k. melakukan monitoring dan Pengawasan sarana produksi dan sarana distribusi makanan dan minuman, termasuk jajanan anak sekolah;
l. memberikan rekomendasi perizinan sarana produksi dan sarana distribusi sediaan farmasi (obat, obat tradisional, kosmetika) perbekalan kesehatan, reagensia dan vaksin;
m. melakukan penomoran industri rumah tangga;
n. melakukan pengawasan sarana produksi sediaan farmasi (obat, obat tradisional, kosmetika) perbekalan kesehatan, reagensia dan vaksin;
o. melakukan pengawasan peredaran sediaan farmasi (obat, obat tradisional, kosmetika) perbekalan kesehatan, reagensia dan vaksin;
p. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
q. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
s. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

t. mengevaluasi...

t. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
v. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 20
Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan
Pasal 44

(1) Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan sebagai berikut:
a. menyusun program dan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan;
b. mengerjakan perencanaan kebutuhan alat kesehatan pelayanan kesehatan primer;
c. Mengerjakan perencanaan pembangunan/rehabilitasi sarana pelayanan kesehatan primer;
d. melakukan pengawasan ketersediaan peralatan Kesehatan Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan;
e. melakukan pengawasan ke sarana pedagang alat kesehatan;
f. melakukan pemeliharaan alat kesehatan pelayanan kesehatan primer;
g. Melakukan pemberian rekomendasi perizinan pedagang/toko alat kesehatan;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 21
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
Pasal 45

(1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai berikut:
a. menyusun program dan kegiatan pada seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
b. melakukan rekomendasi Perizinan praktek dan izin kerja tenaga kesehatan;
c. melakukan Pengelolaan Sumber Daya Manusia untuk Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP);

d. melakukan…

d. melakukan pembinaan, pengembangan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan untuk UKM dan UKP;
e. menyusun Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk UKM dan UKP;
f. membuat Pemetaan tenaga Sarana Kesehatan Swasta;
g. menyusun bahan rencana kebutuhan (ANJAB dan ABK), dan pemberian rekomendasi pemindahan sumber daya kesehatan;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## BAB IV
## DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

### Bagian Kesatu
### Kedudukan, Tugas dan Fungsi
### Pasal 46

(1) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertamanan yang menjadi kewenangan daerah.
(2) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Pertamanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(4) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 47

(1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertamanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:

a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan Pertamanan sesuai dengan standar pelayanan minimal;
b. menetapkan, dan melaksanakan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
c. menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
d. menetapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
e. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
g. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
k. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang SKPD;
l. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undang yang berlaku;
m. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;dan
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2…

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 48

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik Daerah serta menyusun bahan koordinasi Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Pertamanan.

(2) Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung;
e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan ketatausahaan;
f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Dinas, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Perjanjian kinerja, Waskat, Budaya Kerja, SOP, Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, LKPJ dan fasilitasi terhadap kegiatan ANJAB dan ABK, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
i. mengarahkan kegiatan penyusunan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran;

l. melaksanakan…

l. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan laporan keuangan akhir tahun;
n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku;
r. memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan melekat kepada bawahan; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 49

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, pengelolaan barang, dan urusan rumah tangga Dinas.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian;
c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, kartu istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan /bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
d. merancang dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, mengoordinasikan hasil evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, analisi jabatan pegawai dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
e. merancang dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
f. melakukan pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pencatatan barang inventaris serta barang milik daerah;
g. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor;
h. melakukan pengelolaan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi administrasi surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, dan rumah tangga Dinas;
i. menyusun bahan , sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
j. melakukan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan berbasis elektronik ;
k. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;

l. menyusun…

l. menyusun Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, dan SOP;
m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 50

(1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran ;
c. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan SPD-SKPD berdasarkan DPA SKPD kepada PPKD;
d. menghimpun dan menatausahakan SPD yang diterbitkan PPKD;
e. bertindak sebagai PPK-SKPD;
f. melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan serta melaksanakan pengendalian anggaran;
g. melakukan urusan pengelolaan gaji dan penggajian serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
h. menyusun laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan berkoordinasi dengan PPTK-SKPD;
i. menyusun bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. menyusun bahan , menyusun konsep, menghimpun dan mengevaluasi RKA SKPD DPA SKPD, dan DPPA SKPD sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
l. menyusun Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, dan LKPJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

m. melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian di ling
secara langsung maupun tidak langsung untuk menc
informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
n. menyiapkan laporan Realisasi fisik dan non fisik serta keuangan bulanan;

m. melakukan...
o. menyiapkan...

o. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi kedinasan;
p. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
r. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
s. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
u. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Bidang Penataan Ruang
Pasal 51

(1) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Penataan Ruang.
(2) Bidang Penataan Ruang memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan perencanaan penataan ruang, pemanfaatan penataan ruang, dan pengawasan dan pengendalian penataan ruang;
b. pengelolaan urusan perencanaan penataan ruang, pemanfaatan penataan ruang, dan pengawasan dan pengendalian penataan ruang;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan penataan ruang, pemanfaatan penataan ruang, dan pengawasan dan pengendalian penataan ruang;
d. pengoordinasian urusan perencanaan penataan ruang, pemanfaatan penataan ruang, dan pengawasan dan pengendalian penataan ruang; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Penata Ruang sebagai berikut:
a. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penata ruang dan regulasi sektoral terkait lainnya;
b. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Penataan Ruang;
c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penataan Ruang;
d. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan di Bidang Penataan Ruang;
e. menghimpun dan mengolah data serta merumuskan laporan pekerjaan umum di Bidang Penataan Ruang;
f. bertindak selaku PPTK pada bidang tugasnya setelah ditetapkan yang berwenang;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;

j. melaksanakan...

j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Seksi Perencanaan Penataan Ruang
Pasal 52

(1) Seksi Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Tata Ruang.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Penataan Ruang sebagai berikut:
a. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan dan pembinaan teknis di Lingkungan Seksi Perencanan Penataan Ruang;
b. menyusun kebijakan teknis perencanaan tata ruang wilayah kabupaten dan tata ruang rinci;
c. menyusun rencana tata ruang wilayah kabupaten;
d. menyusun rencana tata ruang rinci kabupaten;
e. menyusun rencanan tata ruang kawasan strategis kabupaten;
f. memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang
Pasal 53

(1) Seksi Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pemanfaatan ruang.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang sebagai berikut:
a. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan dan pembinaan teknis di Lingkungan Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang;
b. menyusun kebijakan teknis pemanfaatan ruang;
c. melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Tim Koordinasi Ruang Daerah (TKPRD);
d. melakukan pemantauan pemanfaatan ruang wilayah;

e. menghimpun...

e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8
Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang
Pasal 54

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Perencanaan Teknis.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang sebagai berikut:
a. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan dan pembinaan teknis di Lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang;
b. memberikan bantuan/pembinaan teknis bahan tanggapan dari obyek pemeriksaan atas laporan hasil pemeriksaan pengawasan aparat fungsional;
c. menyusun regulasi tentang pengendalian keruangan kabupaten dan rinci tata ruang;
d. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengawasan penataan ruang lintas Kabupaten;
e. menyebarluaskan informasi arahan peraturan zonasi untuk sistem Kabupaten;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9…

Paragraf 9
Bidang Keciptakaryaan
Pasal 55

(1) Bidang Keciptakaryaan dipimpin yang oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Keciptakaryaan.

(2) Bidang Keciptakaryaan memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan pengelolaan air minum dan air limbah, pengelolaan persampahan dan drainase, dan data dan pelaporan bidang keciptakaryaan;
b. pengelolaan urusan pengelolaan air minum dan air limbah, pengelolaan persampahan dan drainase, dan data dan pelaporan bidang keciptakaryaan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan air minum dan air limbah, pengelolaan persampahan dan drainase, dan data dan pelaporan bidang keciptakaryaan;
d. pengoordinasian urusan pengelolaan air minum dan air limbah, pengelolaan persampahan dan drainase, dan data dan pelaporan bidang keciptakaryaan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Keciptakaryaan sebagai berikut:
a. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di Bidang Keciptakaryaan dan regulasi sektoral terkait lainnya;
b. merencanakan, melaksanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Keciptakaryaan;
c. bertindak selaku PPTK pada bidang tugasnya setelah ditetapkan yang berwenang;
d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
e. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
h. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10
Seksi Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah
Pasal 56

(1) Seksi Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah.

(2) Dalam…

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pembinaan teknis, di Lingkungan Seksi Pengelolaan Air Minum dan air;
b. melaksanakan kegiatan perencanaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan pengelolaam air minum dan air limbah dengan cara melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan menyusun konsep Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
c. mengembangkan teknologi terapan di bidang Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah;
d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
e. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
g. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
j. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 11
Seksi Pengelolaan Persampahan dan Drainase
Pasal 57

(1) Seksi Pengelolaan Persampahan dan Drainase dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Persampahan dan Drainase.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Persampahan dan Drainase sebagai berikut:
a. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan dan pembinaan teknis di Lingkungan Seksi Pengelolaan Persampahan dan Drainase;
b. melaksanakan kegiatan perencanaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan pengelolaam air minum dan air limbah dengan cara melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan menyusun konsep Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
c. mengembangkan teknologi terapan di bidang persampahan dan drainase;
d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
e. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
g. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
j. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 12...

Paragraf 12
Seksi Data dan Pelaporan Bidang Keciptakaryaan
Pasal 58

(1) Seksi Data dan Pelaporan Bidang Keciptakaryaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan data dan pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Data dan Pelaporan Bidang Keciptakaryaan sebagai berikut:
a. menyusun dan memperbaharui data bidang Keciptakaryaan;
b. menyusun *master plan* drainase dan persampahan;
c. menyusun Rencana Sistem Air Minum Wilayah Desa, Kecamatan dan Kabupaten;
d. menyusun *master plan* tempat pembuangan akhir sampah;
e. menyusun Rencana Sistem Air limbah Wilayah Desa, Kecamatan dan Kabupaten;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 13
Bidang Bina Marga
Pasal 59

(1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Bina Marga.
(2) Bidang Bina Marga memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan peningkatan dan pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, data dan pelaporan bidang bina marga;
b. pengelolaan urusan peningkatan dan pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, data dan pelaporan bidang bina marga;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan peningkatan dan pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, data dan pelaporan bidang bina marga;
d. pengoordinasian urusan peningkatan dan pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, data dan pelaporan bidang bina marga; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam…

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga sebagai berikut:
a. merencanakan, melaksanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
b. bertindak selaku PPTK pada bidang tugasnya setelah ditetapkan yang berwenang;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
d. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
g. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 14
Seksi Peningkatan dan Pembangunan Jalan dan Jembatan
Pasal 60

(1) Seksi Peningkatan dan Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Peningkatan dan Pembangunan Jalan dan Jembatan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan dan Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin sebagai berikut:
a. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan dan pembinaan teknis di Lingkungan Seksi Peningkatan dan Pembangunan Jalan dan Jembatan ;
b. mengembangkan teknologi terapan di bidang peningkatan jalan dan jembatan;
c. melakukan pengembangan dan penelitian jasa konstruksi dan informasi jasa konstruksi di bidang jalan dan jembatan;
d. menyusun perencanan teknis, pemerograman dan penganggaran seksi Peningkatan dan Pembangunan Jalan dan Jembatan;
e. pengadaan lahan dalam pelaksanaan konstruksi jalan dan jembatan;
f. melakukan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan dengan cara melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan membuat konsep RKS dan RAB guna memahami sebagian keinginan masyarakat;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

k. mengevaluasi…

k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 15
Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
Pasal 61

(1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagai berikut:
a. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan dan pembinaan teknis di Lingkungan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
b. melakukankegiatan pemeliharan/rehabilitasi jalan dan jembatan dengan cara melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan membuat konsep RKS dan RAB;
c. melakukan kegiatan operasional pemeliharaan jalan dan jembatan rutin di seluruh kabupaten karo yang menjadi wewenang kabuaten;
d. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan jaringan jalan dan jembatan;
e. melakukan penanganan bencana alam berkaitan dengan jalan dan jembatan;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 16
Seksi Data dan Pelaporan Bidang Bina Marga
Pasal 62

(1) Seksi Data dan Pelaporan Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Data dan Pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Data dan Pelaporan Bidang Bina Marga sebagai berikut:
a. menyusun dan memperbaharui data bidang Bina Marga;
b. membuat sistem informasi jalan dan jembatan kabupaten;
c. menyusun regulasi tentang penetapan status jalan dan jembatan kabupaten;

d. menyusun…

d. menyusun pedoman operasional penyelenggaran jalan dan jembatan kabupaten dan desa;
e. memproses pemberian rekomendisi izin, dispensasi pemanfaatan ruang milik jalan;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 17
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 63

(1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Sumber Daya Air.
(2) Bidang Sumber Daya Air memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan peningkatan dan pembangunan sumber daya air, pemeliharaan sumber daya air, serta data dan pelaporan bidang sumber daya air;
b. pengelolaan urusan peningkatan dan pembangunan sumber daya air, pemeliharaan sumber daya air, serta data dan pelaporan bidang sumber daya air;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan peningkatan dan pembangunan sumber daya air, pemeliharaan sumber daya air, serta data dan pelaporan bidang sumber daya air;
d. pengoordinasian urusan peningkatan dan pembangunan sumber daya air, pemeliharaan sumber daya air, serta data dan pelaporan bidang sumber daya air; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagai berikut:
a. merencanakan, melaksanakan, mengatur, membina, mengkordinasikan dan mengendalikan pelaksanakan pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan sarana dan prasana sumber daya air;
b. bertindak selaku PPTK pada bidang tugasanya setelah ditetapkan yang berwenang;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
d. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;

f. melaksanakan…

f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
g. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 18
Seksi Peningkatan dan Pembangunan Sumber Daya Air
Pasal 64

(1) Seksi Peningkatan dan Pembangunan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Peningkatan dan Pembangunan Sumber Daya Air.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan dan Pembangunan Sumber Daya Air sebagai berikut:
a. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan dan pembinaan teknis di Lingkungan Seksi Peningkatan dan Pembangunan Sumber Daya Air;
b. menyusun bahan pembentukan komisi irigasi;
c. mengembangkan teknologi terapan di bidang peningkatan dan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air ;
d. melakukan kegiatan pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi, bendung, sarana dan prasarana sumber daya air dengan cara melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan membuat konsep RKS dan RAB guna memahami sebagian keinginan masyarakat;
e. melakukan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dibidang sumber daya air;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 19
Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air
Pasal 65

(1) Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagai berikut:
a. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan dan pembinaan teknis di Lingkungan Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
b. melakukan kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi jaringan irigasi, bendung, sungai, dan waduk dengan cara melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan membuat konsep RKS dan RAB guna memahami sebagian keinginan masyarakat;
c. melakukan kegiatan operasional pemeliharaan rutin jaringan irigasi dan bendung di seluruh kabupaten karo pada daerah irigasi yang menjadi wewenang kabupaten;
d. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan jaringan irigasi dan bendung yang menjadi wewenang kabupaten;
e. memberi bimbingan teknis kepada penjaga saluran dan penjaga bendung;
f. melakukan penanganan bencana alam berkaitan dengan jaringan irigasi dan bendungan;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 20
Seksi Data dan Pelaporan Bidang Sumber Daya Air
Pasal 66

(1) Seksi Data dan Pelaporan Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Data dan Pelaporan Sumber Daya Air.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Data dan Pelaporan Bidang Sumber Daya Air sebagai berikut:
a. menyusun dan memperbaharui data bidang Sumber Daya Air;
b. menyusun sistem informasi jaringan irigasi kabupaten dan bendung;
c. menyusun regulasi tentang penetapan Daerah Irigasi (DI) kabupaten;
d. melakukan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dibidang Sumber daya air;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

i. mengevaluasi...

i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 21
Bidang Bangunan Gedung dan Bina Konstruksi
Pasal 67

(1) Bidang Bangunan Gedung dan Bina Konstruksi Gedung dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pertamanan dan Tata Bangunan Gedung.
(2) Bidang bangunan Gedung dan Bina Konstruksi memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan serta bina konstruksi;
b. pengelolaan urusan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan serta bina konstruksi;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan serta bina konstruksi;
d. pengoordinasian urusan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan serta bina konstruksi; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Bina Konstruksi sebagai berikut:
a. merencanakan, melaksanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Bangunan Gedung dan Pertamanan;
b. bertindak selaku PPTK pada bidang tugasnya setelah ditetapkan yang berwenang;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
d. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
g. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 22
Seksi Bangunan Gedung
Pasal 68

(1) Seksi Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Bangunan dan Gedung.

(2). Dalam…

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Bangunan Gedung sebagai berikut:
a. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan dan pembinaan teknis di Lingkungan Seksi Bangunan Gedung untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
b. melakukan kegiatan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan rehabitasi Bangunan Gedung dan pertamanan dengan cara melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan membuat konsep RKS dan RAB guna memahami sebagian keinginan masyarakat;
c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelahaan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis opersional pembangunan dan pemeliharan bangunan gedung dan rumah negara;
d. melakukan monitoring, pengawasan dan penaksiran terhadap pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung negara dan rumah negara;
e. memverifikasi perencanaan dan perancangan teknis Bangunan Gedung yang dilaksanakan pihak lain;
f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bangunan gedung serta menyajikan alternative pemecahan masalah;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 23
Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan
Pasal 69

(1) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Penataan Bangunan Gedung.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan sebagai berikut:
a. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan dan pembinaan teknis di Lingkungan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan pemberian rekomendasi dan menghitung besaran restribusi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
c. mengkoordinasikan pemberian rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi (SLF) untuk pemanfaatan bangunan Gedung;
d. menyusun Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kabupaten/Kota;

e. melakukan tertib penyelenggaraan bangunan gedung yang menjamin kehandalan teknis dan konstruksi bangunan gedung dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan sesuai dengan pedoman umum rencana tata bangunan dan lingkungan;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 24
Seksi Bina Konstruksi
Pasal 70

(1) Seksi Bina Konstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Bina Konstruksi.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Bina Konstruksi sebagai berikut:
a. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan dan pembinaan teknis di Lingkungan Seksi Bina Konstruksi;
b. melakukan kebijaksanaan nasional pengembangan jasa konstruksi dan pengaturan jasa konstruksi;
c. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan jasa konstruksi dan peraturan perundang-undangan lainnya terkait;
d. melakukan pelatihan, bimbingan teknis serta pemberdayaan terhadap lembaga pengembangan jasa konstruksi daerah dan asosiasi bidang jasa konstruksi;
e. melakukan pengawasan terhadap lembaga pengembangan jasa konstruksi daerah dan asosiasi bidang jasa konstruksi;
f. melakukan pengawasan sesuai kewenangan untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB V
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi
Pasal 71

(1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan dan pemakaman yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan dan pemakaman yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(4) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 72

(1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, pertanahan dan pemakaman yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
    a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan perumahan rakyat, kawasan permukiman, pertanahan dan pemakaman sesuai dengan standar pelayanan minimal;
    b. menetapkan, melaksanakan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
    c. menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
    d. menetapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
    e. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

f. menyelenggarakan...

f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
g. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
k. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang SKPD;
l. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undang yang berlaku;
m. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 73

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik Daerah serta menyusun bahan koordinasi bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Pemakaman.
(2) Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung;
e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan ketatausahaan;

f. menyiapkan...

f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Dinas, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Perjanjian kinerja, Waskat, Budaya Kerja, SOP, Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, LKPJ dan fasilitasi terhadap kegiatan ANJAB dan ABK, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
i. mengarahkan kegiatan penyusunan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran;
l. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan laporan keuangan akhir tahun;
n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku;
r. memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan melekat kepada bawahan; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 74

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, pengelolaan barang, dan urusan rumah tangga Dinas.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. menetapkan program kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian;
c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, kartu istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan /bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;

d. merancang...

d. merancang dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, mengoordinasikan hasil evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, analisi jabatan pegawai dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
e. merancang dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
f. melakukan pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pencatatan barang inventaris serta barang milik daerah;
g. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor;
h. mengerjakan pengelolaan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi administrasi surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, dan rumah tangga Dinas;
i. menyusun bahan , sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
j. melakukan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan berbasis elektronik ;
k. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
l. Menyusun Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, dan SOP;
m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 75

(1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran ;
c. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan SPD-SKPD berdasarkan DPA SKPD kepada PPKD;
d. menghimpun dan menatausahakan SPD yang diterbitkan PPKD;
e. bertindak sebagai PPK-SKPD;
f. melaksankan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan serta melaksanakan pengendalian anggaran;

g. melakukan...

g. melakukan urusan pengelolaan gaji dan penggajian serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
h. menyusun laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan berkoordinasi dengan PPTK-SKPD;
i. menyusun bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. menyusun bahan , menyusun konsep, menghimpun dan mengevaluasi RKA SKPD DPA SKPD, dan DPPA SKPD sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
l. menyusun Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, dan LKPJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
n. menyiapkan laporan Realisasi fisik dan non fisik serta keuangan bulanan;
o. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi kedinasan;
p. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
r. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
s. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
u. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Bidang Perumahan
Pasal 76

(1) Bidang Perumahan dan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Perumahan dan Permukiman.
(2) Bidang Perumahan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan pendataan dan perencanaan perumahan, penyediaan dan rehabilitasi perumahan serta pengadaan prasarana sarana dan utilitas perumahan;
b. pengelolaan urusan pendataan dan perencanaan perumahan, penyediaan dan rehabilitasi perumahan serta pengadaan prasarana sarana dan utilitas perumahan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pendataan dan perencanaan perumahan, penyediaan dan rehabilitasi perumahan serta pengadaan prasarana sarana dan utilitas perumahan;
d. pengoordinasian urusan pendataan dan perencanaan perumahan, penyediaan dan rehabilitasi perumahan serta pengadaan prasarana sarana dan utilitas perumahan; dan

e. pelaksanaan...

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Perumahan sebagai berikut:

a. merencanakan, melaksanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pembangunan, peningkatan pembangunan perumahan;
b. merumuskan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Perumahan dan Pemukiman;
c. bertindak selaku PPTK pada bidang tugasnya setelah ditetapkan yang berwenang;
d. merencanakan pembangunan dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan Penyediaan dan Rehabilitasi Perumahan;
e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan supervisi penetapan lokasi pengembangan perumahan dan pengembangan rumah swadaya;
f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan supervisi lokasi Penyediaan Perumahan kemanusiaan;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan
Pasal 77

(1) Seksi Pendataan dan Perencaan Perumahan oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan Pendataan dan Perencaan Perumahan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan sebagai berikut:

a. menyusun bahan perumusan, kebijakan dibidang Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
b. melakukan kegiatan survei dan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan guna menyusun perencanaan teknis perumahan serta fasilitas lainnya;
c. menyusun dan menyiapkan gambar/rancangan teknis perumahan dan permukiman serta fasilitas lainnya;
d. menyusun dan menyiapkan bestek serta rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB) Perumahan dan Permukiman serta fasilitas penunjangnya;
e. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas operasional Perumahan dan Permukiman;
f. menyusun SOP seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. ;menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. membagi...

i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Seksi Penyedian dan Rehabilitasi Perumahan
Pasal 78

(1) Seksi Penyediaan dan Rehabilitasi Perumahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Penyediaan dan Rehabilitasi Perumahan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Penyediaan dan Rehabilitasi Perumahan sebagai berikut:
a. menyusun rencana pembangunan dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan Penyediaan dan Rehabilitasi Perumahan;
b. menyusun bahan menyusun bantuan pembangunan dan penyediaan perumahan;
c. melakukan pengawasan dan pengendalian pengelolaan rumah susun dan rumah khusus;
d. melakukan koordinasi pengelolaan pembangunan perumahan dengan unit kerja lain dilingkungan Dinas;
e. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugasPenyediaan Perumahan kemanusiaan menyampaikan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang;
f. menyusun SOP Penyediaan dan Rehabilitasi Perumahan;
g. melakukan Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8…

Paragraf 8
Seksi Pengadaan Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan
Pasal 79

(1) Seksi Pengadaan Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pengadaan Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengadaan Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan sebagai berikut:
a. menyusun rencanadan program kerja operasional kegiatan pengelolaan prasarana sarana dan utilitas umum;
b. menyusun pedoman dan manual, perencanaan, pembangunan dan pengelolaan prasarana dan sarana utilitas umum;
c. melakukan koordinasi pengelolaan pengembangan prasarana sarana dan utilitas umum dengan unut kerja lain di lingkungan Dinas;
d. menyusun SOP seksi Pengadaan Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi Pengadaan Prasarana Sarana dan Utilitas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9
Bidang Permukiman
Pasal 80

(1) Bidang Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Permukiman.
(2) Bidang Permukiman melaksanakan fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, pengembangan kawasan permukiman serta pengadaan prasarana sarana dan utilitas kawasan permukiman;
b. pengelolaan urusan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, pengembangan kawasan permukiman serta pengadaan prasarana sarana dan utilitas kawasan permukiman;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, pengembangan kawasan permukiman serta pengadaan prasarana sarana dan utilitas kawasan permukiman;
d. pengoordinasian urusan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, pengembangan kawasan permukiman serta pengadaan prasarana sarana dan utilitas kawasan permukiman; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam……

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Permukiman sebagai berikut:
a. merencanakan, melaksanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan lingkungan, air limbah domestik, dan non domestik;
b. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dinas berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
c. bertindak selaku PPTK pada bidang tugasnya setelah ditetapkan yang berwenang;
d. merumuskan dan merecanakan kegiatan pengembangan pembangunan sistem jaringan drainase sekunder dan tersier kabupaten dengan cara melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan membuat konsep RKS dan RAB guna memahami sebagian keinginan masyarakat;
e. merumuskan dan merencanakan kegiatan penanganan bencana alam berkaitan dengan Permukiman;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10
Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman
Pasal 81

(1) Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kawasan permukiman;
b. melakukan koordinasi pengelolaan pengembangan prasarana sarana dan utilitas umum dengan unit kerja lain dilingkungan dinas;
c. menyusun SOP Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
d. melaksanakan kegiatan penanganan bencana alam berkaitan dengan Permukiman;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman ;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;

h. melakukan…

h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 11
Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman
Pasal 82

(1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pengembangan Kawasan Permukiman.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitas Pengembangan Kawasan Permukiman;
b. menyusunbahan kebijakan strategi operasional serta norma standar penyehatan lingkungan pemukiman;
c. melakukan pengawasan dan pengendalian pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
d. menyusun bahan rekomendasi izin pengembangan, penyehatan limgkungan permukiman;
e. menyusun SOP seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas Kawasan Permukiman
Pasal 83

(1) Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Prasarana Sarana dan Utilitas Kawasan Permukiman.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas Kawasan Permukiman sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan, kebijakan teknis pengembangan kawasan permukiman;
b. melakukan kebijakan teknis pengembangan kawasan permukiman;

c. menyusun...

c. menyusun bahan kebijakan strategi operasional serta standar penyehatan kawasan permukiman;
d. menyusun SOP seksi Prasarana Sarana dan Utilitas Kawasan Permukiman;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. melakukan kegiatan pengembangan pembangunan sistem jaringan drainase sekunder dan tersier kabupaten dengan cara melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan membuat konsep RKS dan RAB guna memahami sebagian keinginan masyarakat;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 13
Bidang Pertanahan
Pasal 84

(1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pertanahan.
(2) Bidang Pertanahan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan bantuan dan retribusi tanah, perencanaan dan penggunaan tanah serta sengketa dan kerugian tanah;
b. pengelolaan urusan bantuan dan retribusi tanah, perencanaan dan penggunaan tanah serta sengketa dan kerugian tanah;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan bantuan dan retribusi tanah, perencanaan dan penggunaan tanah serta sengketa dan kerugian tanah;
d. pengoordinasian urusan bantuan dan retribusi tanah, perencanaan dan penggunaan tanah serta sengketa dan kerugian tanah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pertanahan sebagai berikut :
a. merumuskan kebijakan teknis dibidang bantuan, penggunaan, dan penyelesaian sengketa tanah;
b. merencanakan dan menyusun rumusan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan fasilitas tempat pemakaman umum;
c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis penerima bantuan tanah dan penggunaan tanah;
d. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah Kabupaten;
e. mengoordinasikan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;

f. menentukan...

f. menentukan subjek dan objek retribusi tanah, dan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah Kabupaten;
g. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong, dan pemberian rekomendasi penerbitan izin membuka tanah;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 14
Seksi Bantuan dan Retribusi Tanah
Pasal 85

(1) Seksi Bantuan dan Retribusi Tanah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan, menyelenggarakan urusan bantuan dan retribusi tanah.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Bantuan dan Retribusi Tanah sebagai berikut :
a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bantuan dan retribusi tanah;
b. menyusun bahan koordinasi penempatan subjek dan objek retribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan;
c. melakukan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan fasilitas tempat pemakaman umum;
d. menyusun bahan koordinasi penerbitan Surat Keputusan penempatan subjek dan objek retribusi tanah serta pemanfaatannya;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 15
Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah
Pasal 86

(1) Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan, menyelenggarakan urusan perencanaan dan penggunaan tanah.

(2) Dalam…

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah sebagai berikut :
a. menyusun bahan perumusan teknis perencanaan dan penggunaan tanah;
b. menyusun bahan koordinasi, verifikasi subjek dan objek tanah untuk pengembangan perumahan;
c. menyusun bahan koordinasi verifikasi subjek dan objek tanah untuk pembangunan Pemerintah Kabupaten;
d. mengkompilasi data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah tanah usaha dan peta persediaan tanah untuk rencana pembangunan;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 16
Seksi Sengketa dan Kerugian Tanah
Pasal 87

(1) Seksi Sengketa dan Kerugian Tanah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan, menyelenggarakan urusan sengketa dan kerugian tanah.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), uraian Kepala Seksi Sengketa dan Kerugian Tanah tugas sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan kegiatan teknis, penyelesaian dan kerugian tanah;
b. menyusun bahan koordinasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah Kabupaten;
c. menyusun bahan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah Daerah Kabupaten;
d. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi Sengketa dan Kerugian Tanah;
f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah Kabupaten;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

k. mengevaluasi…

k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## BAB VI
## SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

### Bagian Kesatu
### Kedudukan, Tugas dan Fungsi
### Pasal 88

(1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat serta Urusan Kebakaran dan Penyelamatan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Satuan Polisi Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat serta Urusan Kebakaran dan Penyelamatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(4) Satuan Polisi Pamong Praja Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### Bagian Kedua
### Tugas Pokok dan Uraian Tugas

#### Paragraf 1
#### Kepala Satuan
#### Pasal 89

(1) Kepala Satuan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat serta Urusan Kebakaran dan Penyelamatan, yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Satuan sebagai berikut:
a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan Urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat serta Urusan Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan standar pelayanan minimal;
b. menetapkan, melaksanakan visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja untuk mendukung visi dan misi Daerah;
c. menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
d. menetapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;

e. memberikan...

e. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
g. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
k. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang SKPD;
l. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undang yang berlaku.
m. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 90

(1) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan Aset/barang milik Daerah serta menyusun bahan koordinasi bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat serta Urusan Kebakaran dan Penyelamatan.
(2) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, pelaporan dan sarana prasarana;
b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, pelaporan dan sarana prasarana;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, pelaporan dan sarana prasarana;
d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, pelaporan dan sarana prasarana; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja baik secara langsung maupun tidak langsung;

e. mempelajari...

e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan ketatausahaan;
f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, SOP, Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, LKPJ dan fasilitasi terhadap kegiatan ANJAB dan ABK, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
i. mengarahkan kegiatan penyusunan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/ perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran;
l. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan laporan keuangan akhir tahun;
n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
p. merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku;
r. memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan melekat kepada bawahan; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 91

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, pengelolaan barang, dan urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian;

c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, kartu istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan /bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
d. merancang dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, mengoordinasikan hasil evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, analisi jabatan pegawai dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
e. merancang dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
f. melakukan pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pencatatan barang inventaris serta barang milik daerah yang berkaitan dengan urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja ;
g. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan;
h. mengerjakan pengelolaan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi administrasi surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, dan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja ;
i. menyusun bahan , sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
j. melakukan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan berbasis elektronik ;
k. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
l. menyusun Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, dan SOP;
m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan
Pasal 92

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan keuangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut:
a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran ;
c. menghimpun dan memverifikasi usulan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
d. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan SPD-SKPD berdasarkan DPA SKPD kepada PPKD;
e. menghimpun dan menatausahakan SPD yang diterbitkan PPKD;

f. bertindak...

f. bertindak sebagai PPK-SKPD;
g. melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan serta melaksanakan pengendalian anggaran;
h. melakukan urusan pengelolaan gaji dan penggajian serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
i. menyusun laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan berkoordinasi dengan PPTK-SKPD;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sarana Prasarana
Pasal 93

(1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyusun bahan menyusun dan pengendalian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Sarana Prasarana.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan Sarana Prasarana sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Sarana Prasa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja baik secara langsung maupun tidak langsung;
c. menyusun rencana pengadaan, pengaturan dan penggunaan, penyimpanan dan destribusi, pemeliharaan serta inventaris dan penghapusan alat/barang oprasional Satuan Polisi Pamong Praja ;
d. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan operasional sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran dan peraturan perundang-undangan;
e. menyiapkan dan memelihara kendaraan kendaraan operasional Satuan Polisi Pamong Praja ;
f. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Sarana Prasa dan regulasi sektoral terkait;
g. menyusun bahan menyusun petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Sarana Prasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
h. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

i. menyusun bahan , menyusun konsep dan menghimpun RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
j. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan sekaitan dengan kegiatan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sarana Prasarana;
k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
l. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
n. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
Pasal 94

(1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
(2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan ketertiban umum, pelatihan dan pengembangan kapasitas ketentraman dan ketertiban umum serta operasi pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
b. pengelolaan urusan ketertiban umum, pelatihan dan pengembangan kapasitas ketentraman dan ketertiban umum serta operasi pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan ketertiban umum, pelatihan dan pengembangan kapasitas ketentraman dan ketertiban umum serta operasi pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
d. pengoordinasian urusan ketertiban umum, pelatihan dan pengembangan kapasitas ketentraman dan ketertiban umum serta operasi pengendalian ketentraman dan ketertiban umum; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagai berikut:
a. merumuskan rencana dan program kerja ketertiban umum dan ketentraman masyrakat;
b. menyelenggarakan dan mengkaji bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
c. menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
d. merumuskan pengkajian bahan fasilitasi menyusun pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
e. merumuskan kajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
f. merumuskan pembinaan teknis pengendalian operasional Anggota Polisi Pamong Praja;

g. merumuskan...

g. merumuskan pembinaan tugas Anggota Polisi Pamong Praja di wilayah Kabupaten;
h. merumuskan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten;
i. merumuskan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah, pejabat lainnya dan tamu daerah;
j. merumuskan pelaksanan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
l. merumuskan kebijakan teknis dekteksi dini dan cegah dini urusan ketentraman dan ketertiban umum;
m. merumuskan laporan pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
n. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
p. melaksanakan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
q. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Seksi Ketertiban Umum
Pasal 95

(1) Seksi Ketertiban umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan meyelenggarakan pelaksanaan tugas ketertiban Umum.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Ketertiban umum sebagai berikut :
a. menyusun rencana dan program kerja ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat;
b. menyusun bahan kebijakan teknis fasilitas dan pelaksanaan kerjasama peningkatan ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat;
c. memfasilitasi rekomendasi perizinan dan pelayanan umum dibidang ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat;
d. melakukan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah;
e. melakukan kerja sama operasional bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
f. melakukan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
g. melakukan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
h. melakukan koordinasi kerjasama ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja ;

i. menghimpun…

i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8
Seksi Pelatihan dan Pengembangan Kapasitas Ketentraman
dan Ketertiban Umum
Pasal 96

(1) Seksi Pelatihan dan Pengembangan Kapasitas Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pelatihan dan pengembangan kapasitas ketentraman dan ketertiban umum.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Pengembangan Kapasitas Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut:
a. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitas Pelatihan dan Pengembangan kapasitas ketentraman dan ketertiban umum;
b. menyusun bahan petunjuk teknis oprasional Pelatihan dan Pengembangan kapasitas ketentraman dan ketertiban umum;
c. menyusun rencana oprasional kegiatan seksi Pelatihan dan Pengembangan kapasitas ketentraman dan ketertiban umum;
d. menyusun bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja maupun perangkat daerah lain sekaitan dengan kegiatan Pelatihan dan Pengembangan kapasitas ketentraman dan ketertiban umum;
e. merencanakan kegiatan program kerja pertahun dan anggaran seksi Pelatihan dan Pengembangan kapasitas ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan prioritas target sasaran;
f. melakukan kegiatan Pelatihan dan Pengembangan kapasitas ketentraman dan ketertiban umum;
g. melakukan peningkatan kapasitas anggota Polisi Pamong Praja, Anggota Satuan Pemadam Kebakaran dan Satuan Perlindungan Masyarakat;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

m. menyampaikan...

m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9
Seksi Operasi Pengendalian Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Pasal 97

(1) Seksi Operasi Pengendalian Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Operasi Pengendalian Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Operasi Pengendalian Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut :
a. menyusun rencana dan program kerja urusan operasi pengendalian ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat;
b. menyusun bahan kebijakan teknis fasilitas dan pelaksanaan ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat;
c. menyusun dan mengolah data kegiatan ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat;
d. melakukankebijakan teknis dekteksi dini dan cegah dini urusan ketentraman dan ketertiban umum;
e. melakukan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
f. melakukan sosialisasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
g. melakukan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
h. melakukan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian Ketenteraman dan ketertiban umum dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
i. melakukan pengendalian operasional polisi pamong praja dalam menunjang kelancaran penegendalian Ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
j. melakukan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kabupaten;
k. melakukan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait;
l. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian Ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan saerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
m. melakukan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
o. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
q. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
r. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

s. menyampaikan...

s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
t. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10
Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan
Pasal 98

(1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dipimpin yang oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Penegakan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan penyelidikan dan penyidikan, pembinaan dan penyuluhan serta penindakan;
b. pengelolaan urusan urusan penyelidikan dan penyidikan, pembinaan dan penyuluhan serta penindakan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan urusan penyelidikan dan penyidikan, pembinaan dan penyuluhan serta penindakan;
d. pengoordinasian urusan urusan penyelidikan dan penyidikan, pembinaan dan penyuluhan serta penindakan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan sebagai berikut:
a. merumuskan rencana dan program kerja penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
b. merumuskan kebijakan teknis penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
c. merumuskan bahan fasilitasi penegakan peraturan perundang- undangan daerah;
d. melaksanakan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
e. merumuskan pedoman dan supervisi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
f. merumuskan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
g. merumuskan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan peraturan daerah;
h. merumuskan bahan koordinasi penyelenggaraan peraturan perundang-undangan daerah;
i. merumuskan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
j. merumuskan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
k. merumuskan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
m. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi /lembaga atau pihak ketiga dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;

n. melaksanakan...

n. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan PPNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
p. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
s. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 11
Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
Pasal 99

(1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Penyelidikan dan Penyidikan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai berikut :
a. menyusun rencana dan program kerja operasional urusan Penyelidikan dan Penyidikan;
b. menyusun bahan kebijakan teknis fasilitas dan pelaksanaan Penyelidikan dan Penyidikan;
c. menyusun dan pengolahan data kegiatan Penyelidikan dan Penyidikan;
d. menginventasir pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
e. melakukan penerimaan laporan dan/atau pengaduan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
f. menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan kepolisian dan atau instansi terkait dalam penanganan dan pelaksanaan peyidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
g. menyusun bahan fasilitasi menyusun berkas penyidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
h. menyusun bahan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
i. melakukan pemeriksaan dan tindakan pertama di tempat kejadian yang berhubungan dengan ketertiban umum;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan

p. melakukan...

p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Seksi Pembinaan dan Penyuluhan
Pasal 100

(1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan penyuluhan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran dan pembinaan terhadap pelanggar peraturaan perundang-undangan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagai berikut:
a. menyusun bahan menyusun rencana kegiatan dan program kerja seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
b. menyusun pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
c. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan penyuluhan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
d. memfasilitasi kegiatan koordinasi, kerjasama pembinaan dan penyuluhan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
e. melakukan pengelolaan data pembinaan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
f. monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiataan pembinaan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
g. melakukan kegiatan pembinaan dan penyuluhan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 13
Seksi Penindakan
Pasal 101

(1) Seksi Penindakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan penindakan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Penindakan sebagai berikut:

a. menyusun…

a. menyusun rencana kerja seksi Penindakan;
b. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanakan kegiatan Penindakan;
c. melakukan operasi penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati dan peraturan perundangan daerah lainnya;
d. melakukan penghentian kegiatan/penyegelan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan Bupati dan peraturan perundangan daerah lainnya;
e. melakukan penyimpanan dan/atau penghapusan/pemusnahan barang-barang hasil pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah, peraturan Bupati dan peraturan perundangan daerah lainnya;
f. menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan perundangan daerah lainnya;
g. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan perundangan daerah lainnya;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 14
Bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan
Pasal 102

(1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
(2) Bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan pencegahan, pengawasan dan kerjasama pemadam kebakaran dan penyelamatan, layanan pemadam kebakaran dan penyelamatan serta data informasi pemadam kebakaran dan penyelamatan;
b. pengelolaan urusan pencegahan, pengawasan dan kerjasama pemadam kebakaran dan penyelamatan, layanan pemadam kebakaran dan penyelamatan serta data informasi pemadam kebakaran dan penyelamatan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pencegahan, pengawasan dan kerjasama pemadam kebakaran dan penyelamatan, layanan pemadam kebakaran dan penyelamatan serta data informasi pemadam kebakaran dan penyelamatan;
d. pengoordinasian urusan pencegahan, pengawasan dan kerjasama pemadam kebakaran dan penyelamatan, layanan pemadam kebakaran dan penyelamatan serta data informasi pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan

e. pelaksanaan...

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagai berikut:

a. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan menyusun dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk Sistem Proteksi Kebakaran;
b. merumuskan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiaagan kebakaran dan penyelamatan di wilayah Kabupaten;
c. melaksanakan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiaagan kebakaran dan penyelamatan di wilayah Kabupaten;.
d. melaksanakan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan pengawasan sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Kabupaten;
e. melaksanakan kegiatan pembinaan pengawasan dan penyelesaian permasalahan dalam penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dan dunia usaha dalam pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelematan;
f. melaksanakan layanan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
g. merumuskan pelaksanaan pemeriksaan dan evaluasi alat pemadaman kebakaran dan penyelamatan di lingkup instansi pemerintah, swasta dan masyarakat di lingkup kabupaten;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 15
Seksi Pencegahan, Pengawasan dan Kerjasama Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Pasal 103

(1) Seksi Pencegahan, Pengawasan dan Kerjasama Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pencegahan, Pengawasan dan Kerjasama Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan, Pengawasan dan Kerjasama Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagai berikut:

a. menyusun data, analisis dan menyusun dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk Sistem Proteksi Kebakaran;
b. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiaagan kebakaran dan penyelamatan diwilayah Kabupaten;

c. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan pengawasan sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Kabupaten;
d. melakukan kegiatan pembinaan pengawasan dan penyelesaian permasalahan dalam penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dan dunia usaha dalam pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelematan;
e. melakukan pemeriksaan dan evaluasi alat pemadaman kebakaran dan penyelamatan di lingkup instansi pemerintah, swasta dan masyarakat di lingkup kabupaten;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 16
Seksi Layanan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Pasal 104

(1) Seksi Layanan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan Seksi Layanan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Layanan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagai berikut:
a. melakukan penanganan pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
b. melakukan layanan respon cepat *(response time)* penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah Kabupaten;
c. menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam oprasional pemadaman dan pengendalian kebakaran di wilayah Kabupaten;
d. melakukan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya di wilayah Kabupaten;
e. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan

k. melakukan...

k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 17
Seksi Data dan Informasi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Pasal 105

(1) Seksi Data dan Informasi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Data dan Informasi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Data dan Informasi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagai berikut:
a. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara Pusat, Provinsi, dan Kabupaten Karo;
b. melakukan Pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
c. mengerjakan verifikasi/validasi data dan laporan, pengolah data dan laporan, penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
d. mengerjakan layanan *Command Center*, koordinasi, komunikasi dan evakuasi pada kondisi membayahakan manusia dan operasi darurat kebakaran lainnya;
e. menghimpun data dan informasi bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 18
Bidang Perlindungan Masyarakat
Pasal 106

(1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam membina, mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan Perlindungan Masyarakat.
(2) Bidang Perlindungan Masyarakat memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan bina potensi masyarakat, data informasi linmas serta operasional linmas;
b. pengelolaan urusan bina potensi masyarakat, data informasi linmas serta operasional linmas;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan bina potensi masyarakat, data informasi linmas serta operasional linmas;
d. pengoordinasian urusan bina potensi masyarakat, data informasi linmas serta operasional linmas; dan

e. pelaksanaan...

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai berikut:

a. merumuskan kebijakan teknis dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
b. melaksanakan kebijakan teknis dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
c. merumuskan rencana kegiatan dan program kerja dibidang perlindungan masyarakat;
d. melaksanakan fasilitasi kegiatan pembinaan satlinmas desa/kelurahan dan kecamatan;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 19
Seksi Bina Potensi Masyarakat
Pasal 107

(1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam mengkoordinasi, mengevaluasi, melakukan kerjasama dan pelaporan kegiatan dalam menyelenggarakan urusan Bina Potensi Masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagai berikut:

a. mengumpulkan dan menganalisa data dan informasi potensi masyarakat dalam rangka pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
b. melakukan pembinaan terhadap potensi sumber daya masyarakat dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
c. memfasilitasi kegiatan satugas bencana di desa/kelurahan dan kecamatan;
d. pemberdayaan terhadap potensi masyarakat dalam rangka ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
e. melakukan pembinaan terhadap keberadaan pamswakarsa;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

k. menyampaikan…

k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 20
Seksi Data Informasi Linmas
Pasal 108

(1) Seksi Data dan Informasi Linmas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menganalisa data dan informasi linmas dalam menyelenggarakan urusan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Data dan Informasi Linmas sebagai berikut:
a. menyusun data, informasi, permasalahan, yang berkaitan dengan gangguan keamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat lingkup kecamatan, kelurahan dan/atau desa;
b. melakukan dan mengolah data perencanaan dan informasi; gangguan keamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat lingkup kecamatan, kelurahan dan/atau desa;
c. melakukan koordinasi pengelolaan data sistem informasi perlindungan masyarakat dalam rangka penanggulangan bencana lingkup kecamatan, kelurahan dan/atau desa;
d. melakukan pemeliharaan data informasi perlindungan masyarakat;
e. melakukan dan menyediakan serta mengembangkan alat perangkat dan sarana pendukung data dan informasi;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 21
Seksi Operasional Linmas
Pasal 109

(1) Seksi Operasional Linmas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarkat
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Operasional Linmas sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional Linmas;
b. melakukan rencana kegiatan Seksi Operasional Linmas;
c. menyusun bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
d. melakukan operasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

e. menyiapkan...

e. menyiapkan dukungan terhadap kegiatan gotong royong pencegahan dan penanganan bencana serta gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## BAB VII
## DINAS SOSIAL

### Bagian Kesatu
### Kedudukan, Tugas dan Fungsi
### Pasal 110

(1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(4) Dinas Sosial Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### Bagian Kedua
### Tugas Pokok dan Uraian Tugas

#### Paragraf 1
#### Kepala Dinas
#### Pasal 111

(1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial, yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial sesuai dengan dengan standar pelayanan minimal;

b. menetapkan…

b. menetapkan, melaksanakan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
c. menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
d. menetapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
e. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
g. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
k. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang SKPD;
l. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undang yang berlaku;
m. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 112

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik Daerah serta menyusun bahan koordinasi bidang Sosial.
(2) Sekretariat Dinas memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

c. membagi...

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung;
e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan ketatausahaan;
f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Dinas, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, SOP, Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, LKPJ dan fasilitasi terhadap kegiatan ANJAB dan ABK, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
i. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran;
l. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan laporan keuangan akhir tahun;
n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku;
r. memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan melekat kepada bawahan; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 113

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, pengelolaan barang, dan urusan rumah tangga Dinas.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

b. menghimpun…

b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian;
c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, kartu istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan /bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
d. merancang dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, mengoordinasikan hasil evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, analisi jabatan pegawai dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
e. merancang dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
f. melakukan pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pencatatan barang inventaris serta barang milik daerah;
g. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor;
h. mengerjakan pengelolaan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi administrasi surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, dan rumah tangga Dinas;
i. menyusun bahan , sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
j. melakukan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan berbasis elektronik ;
k. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
l. menyusun Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, dan SOP;
m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 114

(1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran ;

c. menyiapkan...

c. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan SPD-SKPD berdasarkan DPA SKPD kepada PPKD;
d. menghimpun dan menatausahakan SPD yang diterbitkan PPKD;
e. bertindak sebagai PPK-SKPD;
f. melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan serta melaksanakan pengendalian anggaran;
g. melakukan urusan pengelolaan gaji dan penggajian serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
h. menyusun laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan berkoordinasi dengan PPTK-SKPD;
i. menyusun bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. menyusun bahan , menyusun konsep, menghimpun dan mengevaluasi RKA SKPD DPA SKPD, dan DPPA SKPD sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
l. menyusun Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, dan LKPJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
n. menyiapkan laporan Realisasi fisik dan non fisik serta keuangan bulanan;
o. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi kedinasan;
p. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
r. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
s. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
u. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
Pasal 115

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
(2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan penanganan fakir miskin, pemberdayaan sosial dan kelembagaan sosial serta kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;

b. pengelolaan urusan penanganan fakir miskin, pemberdayaan sosial dan kelembagaan sosial serta kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan penanganan fakir miskin, pemberdayaan sosial dan kelembagaan sosial serta kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
d. pengoordinasian urusan penanganan fakir miskin, pemberdayaan sosial dan kelembagaan sosial serta kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai berikut:
a. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
b. melaksanakan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
c. merumuskan program dan kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
d. merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pemberdayaan keluarga, kelembagaan keluarga, kelembagaan sosial dan komunitas adat terpencil;
e. merumuskan, mengkordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan kemiskinan;
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
g. melakukan pendataan dan pelaporan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Seksi Penanganan Fakir Miskin
Pasal 116

(1) Seksi Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pendataan dan penanganan fakir miskin.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan berkaitan dengan data dan penanganan fakir miskin;

b. menyusun...

b. menyusun bahan pengolahan,pemuktahiran dan penetapan data penanganan fakir miskin;
c. menyusun bahan dan data dalam pelaksanaan koordinasi dan monitoring serta evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pemuktahiran data penanganan fakir miskin;
d. menyusun bahan koordinasi, evaluasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan penanganan fakir miskin;
e. menyusun dan melaksanakan kebijakan penanganan fakir miskin;
f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan pendatan dalam rangka penanganan fakir miskin;
g. menyusun data pokok berkaitan dengan penanganan fakir miskin;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Sosial
Pasal 117

(1) Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Sosial.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Sosial sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial dan Kelembagaan sosial;
b. menyusun bahan koordinasi, evaluasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan sosial dan kelembagaan sosial;
c. melakukan kegiatan pemberdayaan sosial dan kelembagaan sosial;
d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial dan kelembagaan sosial;
e. menyusun data pokok berkaitan pemberdayaan sosial dan kelembagaan sosial;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

j. mengevaluasi...

j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8
Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawan dan Restorasi Sosial
Pasal 118

(1) Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan urusan kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
b. menyusun rencana pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, pengembangan kesetiakawanan sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan dan tugu-tugu perjuangan;
c. melakukan kebijakan di bidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, pengembangan kesetiakawanan sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan dan tugu-tugu juang;
d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, pengembangan kesetiakawanan sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan dan tugu-tugu juang;
e. memberikan bimbingan teknis di bidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, pengembangan kesetiakawanan sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan dan tugu-tugu juang;
f. melakukanevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, pengembangan kesetiakawanan sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan dan tugu-tugu juang;
g. melakukan restorasi sosial untuk mengembalikan atau memulihkan kondisi sosial masyarakat yang mengalami kondisi memudarnya/ melemahnya nilai-nilai luhur jati diri/kepribadian bangsa sehingga dapat kembali pada kondisi idealnya;
h. menyusun bahan pembinaan kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
j. menyusun data pokok berkaitan kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
l. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;

n. melakukan...

n. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
o. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
q. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Pasal 119

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Perlindungan dan Jaminan Sosial.
(2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, serta jaminan sosial keluarga;
b. pengelolaan urusan perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, serta jaminan sosial keluarga;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, serta jaminan sosial keluarga;
d. pengoordinasian urusan perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, serta jaminan sosial keluarga; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai berikut:
a. merumuskan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial meliputi perlindungan sosial keluarga rentan, perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
b. mengoordinasikan dan mengendalikan tugas bidang upaya Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Jaminan Sosial Keluarga;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
d. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10…

Paragraf 10
Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam
Pasal 120

(1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja seksi perlindungan sosial korban bencana alam;
b. melakukan penanggulangan bencana alam;
c. melakukan pendataan korban bencana alam;
d. melakukan pelaporan data korban bencana;
e. melakukan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam menyusun perencanaan teknis perlindungan sosial korban bencana alam;
f. melakukan tanggap darurat terhadap korban bencana;
g. melakukan pemberian bantuan rehabilitasi dan perlindungan sosial kepada korban bencana alam;
h. melakukan pemberian bantuan kepada kelompok masyarakat /lembaga yang memerlukan penanganan sosial penanggulangan bencana alam;
i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 11
Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial
Pasal 121

(1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan sosial korban bencana sosial;
b. melakukan penanggulangan bencana sosial;
c. melakukan pendataan korban bencana sosial;
d. menyelenggarakan pelaporan data korban bencana sosial kepada pemerintah pusat;
e. melakukan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam menyusun perencanaan teknis perlindungan sosial korban bencana sosial;
f. melakukan tanggap darurat terhadap korban bencana sosial;

g. melakukan...

g. melakukan pemberian bantuan rehabilitasi dan perlindungan sosial kepada korban bencana sosial;
h. melakukan pemberian bantuan kepada kelompok masyarakat /lembaga yang memerlukan penanganan sosial penanggulangan bencana sosial;
i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Seksi Jaminan Sosial Keluarga
Pasal 122

(1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan jaminan sosial keluarga.
(1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja seksi jaminan sosial keluarga;
b. melakukan penghimpunan, pengolahan, verifikasi dan pelaporan data kelompok rentan;
c. melakukan bimbingan sosial peningkatan dan perlindungan sosial keluarga rentan;
d. melakukan koordinasi teknis terkait penyediaan sarana dan prasarana peningkatan perlindungan sosial keluarga;
e. melakukan pengkoordinasian dengan instansi pemerintah maupun non pemerintah terkait tugas perlindungan sosial keluarga;
f. melakukan monitoring pemberian bantuan bagi masyarakat dan atau kelompok masyarakat;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 13
Bidang Rehabilitasi Sosial
Pasal 123

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial.

(2) Bidang Rehabilitasi Sosial memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan rehabilitasi social narkotika, alkohol, psikotropika, zat adiktif lainnya dan tuna sosial, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, serta rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
b. pengelolaan urusan rehabilitasi social narkotika, alkohol, psikotropika, zat adiktif lainnya dan tuna sosial, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, serta rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan rehabilitasi social narkotika, alkohol, psikotropika, zat adiktif lainnya dan tuna sosial, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, serta rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
d. pengoordinasian urusan rehabilitasi social narkotika, alkohol, psikotropika, zat adiktif lainnya dan tuna sosial, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, serta rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai berikut:
a. memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas dibidang upaya rehabilitasi sosial yang meliputi kesejahteraan anak, rehabilitasi orang dengan disabilitas dan lanjut usia serta rehabilitasi tuna sosial;
b. merumuskan rencana dan program kerja upaya rehabilitasi sosial;
c. mengoordinasikan perencanaan teknis dibidang rehabilitasi sosial;
d. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas dibidang rehabiltasi sosial;
e. melaksanakan pendataan dan pelaporan bidang rehabilitasi sosial;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 14
Seksi Rehabilitasi Sosial Narkotika, Alkohol, Psikotopika, Zat Adiktif Lainnya dan Tuna Sosial
Pasal 124

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Narkotika, Alkohol, Psikotopika, Zat Adiktif Lainnya dan Tuna Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan rehabilitasi sosial narkotika, alkohol, psikotopika, zat adiktif lainnya dan tuna sosial.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Narkotika, Alkohol, Psikotopika, Zat Adiktif Lainnya dan Tuna Sosial sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengembangan rehabilitasi tuna sosial, dan bekas korban penyalahgunaan Narkotika, Alkohol, Psikotopika, Zat Adiktif Lainnya;
b. melakukan bimbingan sosial, penyuluhan sosial kepada tuna susila, masyarakat sekitar lokasi prostitusi gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, bekas korban penyalahgunaan Narkotika, Alkohol, Psikotopika, Zat Adiktif Lainnya dan korban trafiking;
c. melakukan fasilitasi hasil pelaksanaan penertiban razia dan rehabilitasi tuna sosial melalui sistem panti dan luar panti;
d. melakukan bimbingan dan penyuluhan tentang pencegahan, penyebarluasan HIV/AIDS;
e. melakukan pengawasan tempat dan lokasi praktek prostitusi, tempat mangkal gelandangan dan pengemis;
f. melakukan koordinasi teknis dalam refungsionalisasi bekas warga binaan pemasyarakatan, tuna susila, bekas korban penyalahgunaan Narkotika, Alkohol, Psikotopika, Zat Adiktif Lainnya dan korban *trafficking*;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 15
Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
Pasal 125

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
b. menyusun bahan pembinaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;

c. menyusun...

c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
d. menyusun data pokok berkaitan dengan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 16
Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia
Pasal 126

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan rehabilitasi sosial anak dan Lanjut Usia.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial anak dan Lanjut Usia;
b. menyusun bahan pembinaan rehabilitasi sosial anak dan Lanjut Usia;
c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi penanganan permasalahan rehabilitasi sosial anak dan Lanjut Usia;
d. memberikan fasilitasi jaminan sosial penyandang disabilitas;
e. menyusun rencana fasilitasi lanjut usia potensial diluar panti;
f. menyusun rencana fasilitasi jaminan sosial anak yang baru lahir dari keluarga miskin;
g. menyusun rencana pelatihan keterampilan dan praktek bagi anak putus sekolah;
h. melakukan pendataan lansia dan anak yatim piatu;
i. melakukan penyuluhan sosial hak dasar anak dan melalui peran aktif keluarga, masyarakat, organisasi dan dunia usaha;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

# BAB VIII
# DINAS LINGKUNGAN HIDUP

## Bagian Kesatu
## Kedudukan, Tugas dan Fungsi
## Pasal 127

(1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup, Kebersihan, Persampahan.
(2) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, kebersihan, persampahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(4) Dinas Lingkungan Hidup Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## Bagian Kedua
## Tugas Pokok dan Uraian Tugas

### Paragraf 1
### Kepala Dinas
### Pasal 128

(1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, kebersihan, persampahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian Tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup sebagai berikut:
   a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup sesuai dengan standar pelayanan minimal;
   b. menetapkan, melaksanakan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
   c. menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
   d. menetapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
   e. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
   f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, provinsi dan pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
   g. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

h. memberikan…

h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
k. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang SKPD;
l. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undang yang berlaku;
m. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;dan
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 129

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik Daerah serta menyusun bahan koordinasi bidang lingkungan hidup, kebersihan,dan persampahan.
(2) Sekretariat Dinas memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung;
e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan ketatausahaan;
f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Dinas, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;

g. mengoordinasikan...

g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Perjanjian kinerja, Waskat, Budaya Kerja, SOP, Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, LKPJ dan fasilitasi terhadap kegiatan ANJAB dan ABK, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
i. mengarahkan kegiatan penyusunan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran;
l. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan laporan keuangan akhir tahun;
n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku;
r. memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan melekat kepada bawahan; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 130

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, pengelolaan barang, dan urusan rumah tangga Dinas.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian;
c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, kartu istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan /bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
d. merancang dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, mengoordinasikan hasil evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, analisi jabatan pegawai dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;

e. merancang...

e. merancang dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
f. melakukan pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pencatatan barang inventaris serta barang milik daerah;
g. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor;
h. mengerjakan pengelolaan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi administrasi surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, dan rumah tangga Dinas;
i. menyusun bahan , sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
j. melakukan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan berbasis elektronik;
k. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
l. menyusun Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, dan SOP;
m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 131

(1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran ;
c. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan SPD-SKPD berdasarkan DPA SKPD kepada PPKD;
d. menghimpun dan menatausahakan SPD yang diterbitkan PPKD;
e. bertindak sebagai PPK-SKPD;
f. melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan serta melaksanakan pengendalian anggaran;
g. melakukan urusan pengelolaan gaji dan penggajian serta tambahan penghasilan bagi pegawai;

h. menyusun…

h. menyusun laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan berkoordinasi dengan PPTK-SKPD;
i. menyusun bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. menyusun bahan , menyusun konsep, menghimpun dan mengevaluasi RKA SKPD DPA SKPD, dan DPPA SKPD sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
l. menyusun Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, dan LKPJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
n. menyiapkan laporan Realisasi fisik dan non fisik serta keuangan bulanan;
o. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi kedinasan;
p. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
r. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
s. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
u. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Bidang Penataan, Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
Pasal 132

(1) Bidang Penataan, Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Penataan, Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH).
(2) Bidang Penataan, Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan serta penegakan hukum lingkungan;
b. pengelolaan urusan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan serta penegakan hukum lingkungan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan serta penegakan hukum lingkungan;
d. pengoordinasian urusan perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan serta penegakan hukum lingkungan; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Penataan, Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagai berikut:

a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
b. merumuskan dokumen RPPLH;
c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
e. merumuskan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
f. melaksanakan koordinasi penyusun tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
g. merumuskan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
h. melaksanakan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
i. merumuskan NSDA dan LH;
j. merumuskan Status Lingkungan Hidup Daerah;
k. merumuskan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
l. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
m. merumuskan kajian Lingkungan Hidup Strategis;
n. merumuskan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
o. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS;
q. melaksanakan koordinasi penyusun instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
r. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Upaya Pengelolaan Lingkungan/ Upaya Pemantauan Lingkungan);
s. merumuskan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
t. melaksanakan proses izin lingkungan;
u. merumuskan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
v. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidaksesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
w. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
x. merumuskan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
y. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
z. merumuskan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
aa. melaksanakan Sosialisasi tata cara pengaduan;
bb. merumuskan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
cc. merumuskan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
dd. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

ee. pelaksanaan...

ee. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
ff. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
gg. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
hh. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
ii. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
jj. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
kk. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu
ll. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
mm. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
nn. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
oo. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
pp. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
qq. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
rr. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan
Pasal 133

(1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagai berikut:
a. melakukan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
b. menyusun dokumen RPPLH;
c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
e. melakukan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
f. melakukan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
g. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
h. melakukan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
i. menyusun neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup;
j. menyusun status lingkungan hidup daerah;
k. menyusun indeks kualitas lingkungan hidup;
l. melakukan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
m. menyusun kajian lingkungan hidup strategis kabupaten;
n. melakukan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
o. melakukan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;

p. melakukan…

p. melakukan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
q. melakukan pemantauan dan evaluasi KLHS;
r. melakukan koordinasi menyusun instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
s. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
t. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
u. melakukan proses izin lingkungan;
v. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
w. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
y. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
z. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
bb. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan
Pasal 134

(1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagai berikut:
a. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
b. melakukan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
c. melakukan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
d. menyusun rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
e. melakukan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
f. melakukan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
g. melakukan sosialisasi tata cara pengaduan;
h. melakukan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. membagi...

k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8
Seksi Penegakan Hukum Lingkungan
Pasal 135

(1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Penegakan Hukum Lingkungan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sebagai berikut:
a. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
b. melakukan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
c. melakukan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
e. melakukan pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
f. melakukan pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
g. melakukan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
h. melakukan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
i. melakukan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
m. melakukanmonitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9…

Paragraf 9
Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Beracun Berbahaya dan Peningkatan Kapasitas
Pasal 136

(1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun Berbahaya dan Peningkatan Kapasitas dipimpin yang oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun Berbahaya dan Peningkatan Kapasitas.

(2) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Beracun Berbahaya dan Peningkatan Kapasitas memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan pengelolaan sampah, limbah bahan racun berbahaya dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
b. pengelolaan urusan pengelolaan sampah, limbah bahan racun berbahaya dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan sampah, limbah bahan racun berbahaya dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
d. pengoordinasian urusan pengelolaan sampah, limbah bahan racun berbahaya dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Beracun Berbahaya dan Peningkatan Kapasitas sebagai berikut:
a. merumuskan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
b. merumuskan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
c. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
d. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
e. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
f. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
g. melaksanakan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
h. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
i. merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
j. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
k. melaksanakan penyediaan sarana prasarana penanganan sampah, Perlengkapan/Perbekalan;
l. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
m. merumuskan lokasi tempat tempat penampungan sementara, tempat pengolaan sampah terpadu dan tempat pemrosesan akhir sampah;
n. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
o. merumuskan dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
p. melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
q. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;

r. melaksanakan...

r. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
s. merumuskan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
t. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
u. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
w. merumuskan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
x. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
y. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten;
z. merumuskan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
aa. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
bb. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
cc. melakukan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
dd. melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis;
ee. melaksanakan Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
ff. merumuskan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
gg. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
hh. merumuskan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
ii. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
jj. merumuskan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
kk. merumuskan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
ll. merumuskan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindugan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
mm. melaksanakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
nn. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

oo. merumuskan...

oo. merumuskan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
pp. merumuskan penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
qq. merumuskan pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
rr. merumuskan pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
ss. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
tt. merumuskan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
uu. merumuskan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
vv. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
ww. merumuskan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
xx. merumuskan pengembangan jenis penghargaan LH;
yy. merumuskan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
zz. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
aaa. merumuskan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
bbb. merumuskan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
ccc. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
ddd. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
eee. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
fff. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
ggg. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
hhh. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
iii. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10
Seksi Pengelolaan Sampah
Pasal 137

(1) Seksi Pengelolaan Sampah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pengelolaan Sampah.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sampah sebagai berikut:
a. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
c. menyusun perumusan kebijakan pengurangan sampah;
d. melakukan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/ industri;
e. melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
f. melakukan pembinaan pendaur ulangan sampah;
g. melakukan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
h. melakukan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;

i. menyusun…

i. menyusun perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
j. melakukan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
k. melakukan penyediaan sarana prasarana penanganan sampah, perlengkapan/ perbekalan;
l. melakukan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
m. menyusun penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
n. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
o. menyusun pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
p. melakukan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
q. melakukan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
r. menyusun pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
s. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
t. melakukan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
u. menyusun perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
v. melakukan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha) dan tambahan pekerjaan:
w. menyusun bahan perumusan Penyapuan dan Pengangkutan Sampah;
x. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran Penyapuan dan Pengangkutan Sampah;
y. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas di Penyapuan dan Pengangkutan Sampah;
z. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan sistim penyapuan, pengumpulan, pengamatan, pencatatan, dan pemantaun terhadap pelaksanaan penyapuan sampah;
aa. mengerjakan pengaturan sampah permukiman, perkantoran, pasar, fasilitas umum, rumah sakit, apotik, toko, pedagang kaki lima, rumah makan, dan objek lain di kabupaten karo;
bb. menyusun pengaturan sistim pengangkutan sampah;
cc. mengerjakan penyajian data dan informasi penyapuan dan pengangkutan sampah;
dd. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
ee. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
ff. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
gg. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
hh. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
ii. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
jj. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 11
Seksi Limbah Bahan Beracun Berbahaya
Pasal 138

(1) Seksi Limbah Bahan Beracun Berbahaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Limbah Bahan Beracun Berbahaya (B3).

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Limbah Bahan Beracun Berbahaya sebagai berikut:
a. menyusun kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
b. melakukan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
c. melakukan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
d. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
e. melakukan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
f. melakukan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
g. melakukan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
h. melakukan perizinan penguburan limbah B3 medis;
i. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Seksi Peningkatan Kapaasitas Lingkungan Hidup
Pasal 139

(1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai berikut :
a. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

b. melakukan...

b. melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
c. menyusun penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
d. melakukan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
e. melakukan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
f. menyusun data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
g. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
h. melakukan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
i. melakukan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
j. menyusun penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
k. menyusun penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
l. melakukan pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
m. melakukan pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
n. melakukan diklat dan penyuluhan LH;
o. melakukan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
p. melakukan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
q. melakukan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
r. melakukan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
s. menyusun pengembangan jenis penghargaan LH;
t. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
u. melakukan penilaian dan pemberian penghargaan;
v. melakukan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
w. melakukan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
x. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
y. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
aa. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
bb. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
dd. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 13...

Paragraf 13
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
Pasal 140

(1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin yang oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

(2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup;
b. pengelolaan urusan pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup;
d. pengoordinasian urusan pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai berikut:
a. melakukan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
b. melakukan pemantauan kualitas air, udara, dan tanah;
c. merumuskan penentuan baku mutu lingkungan;
d. melakukan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
e. melakukan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
f. merumuskan penentuan baku mutu sumber pencemar;
g. melakukan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
h. merumuskan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
i. melakukanpembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
j. melakukan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
k. melakukanpenyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
l. merumuskan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
m. melakukan pemantauan kerusakan lingkungan;
n. melakukan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
o. melakukan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
p. melakukan perlindungan sumber daya alam;
q. melakukanpengawetan sumber daya alam;
r. melakukan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
s. melakukan pencadangan sumber daya alam;
t. melakukan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
u. melakukan inventarisasi GRK dan merumuskan profil emisi gas rumah kaca;

v. merumuskan...

v. merumuskan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
w. merumuskan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
x. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
y. melakukanpenyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
z. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;
aa. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
bb. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
cc. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
dd. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
ee. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
ff. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
gg. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 14
Seksi Pencemaran Lingkungan
Pasal 141

(1) Seksi Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pencemaran Lingkungan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan sebagai berikut :
a. melakukan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
b. melakukan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
c. menyusun penentuan baku mutu lingkungan;
d. melakukan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
e. melakukan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
f. menyusun penentuan baku mutu sumber pencemar;
g. melakukan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
h. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
i. melakukan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
j. melakukan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
k. melakukan penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;

m. menjabarkan…

m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 15
Seksi Kerusakan Lingkungan
Pasal 142

(1) Seksi Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Kerusakan Lingkungan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan sebagai berikut :
a. menyusun penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
b. melakukan pemantauan kerusakan lingkungan;
c. melakukan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
d. melakukan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 16
Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup
Pasal 143

(1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagai berikut :
a. melakukan perlindungan sumber daya alam;
b. melakukan pengawetan sumber daya alam;
c. melakukan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
d. melakukan pencadangan sumber daya alam;

e. melakukan...

e. melakukan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
f. melakukan inventarisasi GRK dan menyusun profil emisi GRK;
g. menyusun perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
h. menyusun penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
i. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
j. melakukan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
k. melakukan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman;
l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## BAB IX
## DINAS KETENAGAKERJAAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

### Bagian Kesatu
### Kedudukan, Tugas dan Fungsi
### Pasal 144

(1) Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan koperasi, dan usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan, koperasi dan usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(4) Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 145

(1) Kepala Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan, koperasi dan usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagai berikut:
a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan koperasi usaha kecil menengah dan transmigrasi sesuai dengan standar pelayanan minimal;
b. menetapkan, melaksanakan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
c. menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
d. menetapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
e. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
g. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
k. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang SKPD;
l. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undang yang berlaku;
m. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2...

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 146

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik Daerah serta menyusun bahan koordinasi bidang Ketenagakerjaan dan Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Transmigrasi.

(2) Sekretariat Dinas memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung;
e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan ketatausahaan;
f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Dinas, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, SOP, Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, LKPJ dan fasilitasi terhadap kegiatan ANJAB dan ABK, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
i. mengarahkan kegiatan penyusunan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran;

l. melaksanakan…

l. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan laporan keuangan akhir tahun;
n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
p. merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku;
r. memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan melekat kepada bawahan; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 147

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, pengelolaan barang, dan urusan rumah tangga Dinas.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian;
c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, kartu istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan /bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
d. merancang dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, mengoordinasikan hasil evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, analisi jabatan pegawai dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
e. merancang dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
f. melakukan pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pencatatan barang inventaris serta barang milik daerah;
g. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor;
h. mengerjakan pengelolaan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi administrasi surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, dan rumah tangga Dinas;
i. menyusun bahan , sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
j. melakukan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan berbasis elektronik ;

k. mengoordinasikan…

k. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
l. menyusun Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, dan SOP;
m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 148

(1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran ;
c. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan SPD-SKPD berdasarkan DPA SKPD kepada PPKD;
d. menghimpun dan menatausahakan SPD yang diterbitkan PPKD;
e. bertindak sebagai PPK-SKPD;
f. melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan serta melaksanakan pengendalian anggaran;
g. melakukan urusan pengelolaan gaji dan penggajian serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
h. menyusun laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan berkoordinasi dengan PPTK-SKPD;
i. menyusun bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. menyusun bahan , menyusun konsep, menghimpun dan mengevaluasi RKA SKPD DPA SKPD, dan DPPA SKPD sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
l. menyusun Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, dan LKPJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

n. menyiapkan...

n. menyiapkan laporan Realisasi fisik dan non fisik serta keuangan bulanan;
o. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi kedinasan;
p. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
r. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
s. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
u. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Bidang Ketenagakerjaan
Pasal 149

(1) Bidang Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Ketenagakerjaan.
(2) Bidang Ketenagakerjaan memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan pelatihan, penempatan dan perlindungan tenaga kerja, pembinaan produktivitas dan perluasan kesempatan kerja serta hubungan industrial, jamsostek, keselamatan dan kesehatan kerja;
b. pengelolaan urusan pelatihan, penempatan dan perlindungan tenaga kerja, pembinaan produktivitas dan perluasan kesempatan kerja serta hubungan industrial, jamsostek, keselamatan dan kesehatan kerja;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pelatihan, penempatan dan perlindungan tenaga kerja, pembinaan produktivitas dan perluasan kesempatan kerja serta hubungan industrial, jamsostek, keselamatan dan kesehatan kerja;
d. pengoordinasian urusan pelatihan, penempatan dan perlindungan tenaga kerja, pembinaan produktivitas dan perluasan kesempatan kerja serta hubungan industrial, jamsostek, keselamatan dan kesehatan kerja; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Ketenagakerjaan sebagai berikut:
a. merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pelatihan, pembinaan, produktivitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja seta hubungan industrial, jamsostek, norma kerja, kecelakaan dan kesehatan kerja;
b. bertindak selaku PPTK pada bidang tugasnya setelah ditetapkan yang berwenang;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
d. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

g. mengevaluasi...

g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Seksi Pelatihan, Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja
Pasal 150

(1) Seksi Pelatihan, Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pelatihan, Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan, Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja sebagai berikut:
a. melakukan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi , penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pelatihan, penempatan dan perlindungan tenaga kerja di daerah;
b. melakukan pembinaan (pengawasan, pengendalian. monitoring, evaluasi dan pelaporan) kegiatan pelatihan, penempatan dan perlindungan tenaga kerja;
c. melakukan pelatihan penerapan teknologi tepat guna;
d. melakukan pembinaan tenaga kerja baik tenaga kerja mikro pada instansi dan atau tingkat perusahaan;
e. melakukan pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketenagakerjaan;
f. melakukan kebijakan, pedoman, norma, standar , prosedur dan kriteria monitoring evaluasi pembinaan sumber daya manusia aparatur pelaksana urusan bidang ketenagakerjaan;
g. melakukan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;
h. melakukan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
i. melakukan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
j. melakukan penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja dan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Lembaga Penyuluh dan Bimbingan Jabatan;
k. melakukan penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan;
l. melakukan pelatihan dan atau bimbingan teknis penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
m. melakukan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
n. menyusun pengolahan dan penganalisaan data pencari kerja dan data lowongan kerja;
o. melakukan pelayanan informasi pasar kerja bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
p. melakukan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;
q. melakukan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja antar kerja antar daerah dan atau antar kerja lokal;
r. melakukan penerbitan surat persetujuan penempatan antar kerja lokal;

s. melakukan...

s. melakukan penerbitan izin operasinal tenaga kerja sukarela luar negeri, tenaga kerja sukarela indonesia, lembaga sukarela indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) wilayah kabupaten;
t. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan Pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela dan lembaga sukarela;
u. mengerjakan penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan Tenaga Kerja Indonesia ke Luar negeri;
v. melakukan pembinaan, pengawasan dan monitoring penempatan maupun perlindungan Tenaga Kerja Indonesia ;
w. melakukan fasilitasi pelayanan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) sesuai dengan batas kewenangan Kabupaten dan Memonitoring keberadaan Tenaga Kerja Asing (TKA) di wilayah Kabupaten;
x. melakukan penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan;
y. melakukan fasilitasi pelayanan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia yang berasal dari Kabupaten;
z. melakukan pemberian petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
aa. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
bb. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
cc. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
dd. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
ee. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
ff. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
gg. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Seksi Pembinaan Produktivitas dan Perluasan Kesempatan Kerja
Pasal 151

(1) Seksi Pembinaan Produktivitas dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pembinaan Produktivitas dan Perluasan Kesempatan Kerja.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Produktivitas dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai berikut:
a. melakukan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi , penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan produktivitas dan perluasan kesempatan kerja ;
b. melakukan pembinaan, (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) kegiatan perluasan kesempatan kerja;
c. melakukan program perluasan kesempatan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
d. melakukan bimbingan teknis penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
e. melakukan program peningkatan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
f. melakukan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan tenaga kerja mandiri;

g. melakukan...

g. melakukan monitoring, evaluasi, asistensi, fasilitasi, dan supervisi pelaksanaan program pembinaan produktivitas dan perluasan kesempatan kerja;
h. melakukan pemberian petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8
Seksi Hubungan Industrial, Jamsostek, Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Pasal 152

(1) Seksi Hubungan Industrial, Jamsostek, Keselamatan dan Kesehatan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Hubungan Industrial, Jamsostek, Keselamatan dan Kesehatan Kerja .
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Hubungan Industrial, Jamsostek, Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagai berikut:
a. melakukan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan hubungan industrial, Jamsostek, keselamatan dan kesehatan kerja;
b. melakukan pembinaan, (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) kegiatan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja;
c. melakukan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
d. menyusun pengusulan penetapan upah upah minimum kabupaten kepada gubernur;
e. melakukan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah Kabupaten;
f. melakukan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan pekerja di perusahaan;
g. melakukan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja dan atau buruh yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah kabupaten;
h. melakukan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu pada perusahaan yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah Kabupaten;
i. melakukan proses perizin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja dan atau buruh yang berdomisili di kabupaten dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja dan atau buruh yang skala berlakunya dalam wilayah 1 (satu) kabupaten;

j. melakukan...

j. melakukan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan di wilayah kabupaten;
k. melakukan pembinaan Sumber Daya Manusia dan Lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial di luar pengadilan;
l. menyusun dan mengusulkan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter di wilayah kabupaten;
m. memfasilitasi pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi kabupaten;
n. melakukan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja dan atau buruh skala kabupaten dan melaporkannya ke tingkat provinsi;
o. melakukan verifikasi keanggotaan serikat pekerja dan atau serikat buruh;
p. mengerjakan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja dan atau buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;
q. melakukan pembinaan pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
r. memfasilitasi pemeriksaan atau pengujian yang dilakukan oleh Pengawas Ketenagakerjaan terhadap perusahaan dan objek pengawasan ketenagakerjaan;
s. membantu dan memfasilitasi pengawas ketenagakerjaan atau penyidik dalam penanganan kasus/penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan,
t. melakukan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
u. melakukan koordinasi dan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
v. melakukan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja;
w. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
x. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
z. melakukanmonitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
aa. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
cc. melakukantugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9
Bidang Koperasi
Pasal 153

(1) Bidang Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Koperasi.
(2) Bidang Koperasi memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan kelembagaan, kesehatan dan pengawasan, pemberdayaan, pengembangan dan kualitas SDM serta fasilitasi usaha koperasi;
b. pengelolaan urusan kelembagaan, kesehatan dan pengawasan, pemberdayaan, pengembangan dan kualitas SDM serta fasilitasi usaha koperasi;

c. pengendalian…

c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kelembagaan, kesehatan dan pengawasan, pemberdayaan, pengembangan dan kualitas SDM serta fasilitasi usaha koperasi;
d. pengoordinasian urusan kelembagaan, kesehatan dan pengawasan, pemberdayaan, pengembangan dan kualitas SDM serta fasilitasi usaha koperasi; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Koperasi sebagai berikut:
a. merumuskan rencana program kegiatan bidang Koperasi;
b. melaksanakan koordinasi sekretariat dan dengan bidang-bidang lain di lingkungan dinas;
c. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas bidang Koperasi ;
d. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam yang akurat;
e. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan Koperasi berorientasi peningkatan skala usaha;
f. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha Kopersi, pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu, kantor kas;
g. mengkoordinir perluasan akses permodalan dan pelaksanaan pembinaan bimbingan teknis bagi Koperasi;
h. mengoordinasikan bimbingan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan Koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam;
i. mengoordinasikan penyediaan data pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam;
j. mengoordinasikan kemitraan antar Koperasi dan pengembangan kewirausahaan;
k. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan, pendidikan pelatihan bagi perangkat koperasi;
l. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi;
m. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan koperasi;
n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan koperasi;
o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
p. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
s. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10
Seksi Kelembagaan, Kesehatan dan Pengawasan
Pasal 154

(1) Seksi Kelembagaan, Kesehatan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Kelembagaan.

(2). Dalam…

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan, Kesehatan dan Pengawasan sebagai berikut:
a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Kelembagaan Kesehatan dan Pengawasan;
b. melakukankoordinasi dengan seluruh Subbagian dan seksi-seksi di lingkungan dinas;
c. menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
d. menganalisis dokumen izin pembukan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
e. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggran dasar koperasi;
f. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
g. melakukan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
h. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan koperasi;
i. menganalisa data dan jumlah koperasi, serta koperasi simpan/pinjam/ unit simpan pinjam yang akurat;
j. menganalisa penerapan/ peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
k. melakukanpembinaan dan bimbingan teknis koperasi;
l. melakukan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
m. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam;
n. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam;
o. melakukan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
p. melakukan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam ;
q. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
r. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
t. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
u. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
w. melakukantugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 11
Seksi Pemberdayaan, Pengembangan dan Kualitas SDM
Pasal 155

(1) Seksi Pemberdayaan, Pengembangan dan Kualitas Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pemberdayaan, Pengembangan dan Kualitas Sumber Daya Manusia.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan, Pengembangan dan Kualitas Sumber Daya Manusia sebagai berikut:

a. menyusun…

a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Pemberdayaan, Pengembangan dan kualitas Sumber Daya Manusia;
b. melakukan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan seksi-seksi di lingkungan dinas;
c. menyediakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas kegiatan pemberdayaan, pengembangan dan kualitas sumber daya manusia;
d. melakukan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
e. mengembangkan perluasan akses pembiayaan / permodalan koperasi;
f. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
g. mengembangkan akses pasar bagi produk luar koperasi;
h. melakukanPendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
i. menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi
Pasal 156

(1) Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Fasilitasi Usaha Koperasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi sebagai berikut:
a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
b. melakukan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan seksi-seksi di lingkungan dinas;
c. menyediakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas untuk kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi;
d. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
e. merancang akses pasar bagi produk usaha koperasi;
f. melakukan pengembangan fasilitasi usaha koperasi;
g. melakukan kegiatan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi usaha koperasi;
h. menyediakan bahan data dalam rangka pemberian fasilitasi usaha koperasi;
i. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;

m. melakukan...

m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 13
Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
Pasal 157

(1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Usaha Mikro.
(2) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan fasilitasi usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro serta peningkatan kualitas dan kewirausahaan;
b. pengelolaan urusan fasilitasi usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro serta peningkatan kualitas dan kewirausahaan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan fasilitasi usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro serta peningkatan kualitas dan kewirausahaan;
d. pengoordinasian urusan fasilitasi usaha mikro, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro serta peningkatan kualitas dan kewirausahaan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sebagai berikut:
a. merumuskan rencana program kegiatan bidang pemberdayaan usaha mikro;
b. melakukan koordinasi dengan sekretariat dan bidang-bidang lain di lingkungan dinas;
c. memverifikasi data dan jumlah pemberdayaan usaha mikro yang akurat;
d. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan pemberdayaan usaha mikro;
e. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha mikro;
f. mengkoordinir perluasan akses permodalan dan pelaksanaan pembinaan bimbingan teknis bagi usaha mikro;
g. mengoordinasikan bimbingan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan pemberdayaan usaha mikro;
h. mengoordinasikan kemitraan usaha mikro;
i. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan, pendidikan pelatihan bagi usaha mikro;
j. mempromosikan akses pasar bagi usaha mikro;
k. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, mevaluasi dan pelaporan pemberdayaan usaha mikro;
l. melakukan pembinaan dan pengawasan usaha mikro;
m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
n. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

o. membagi...

o. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
q. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 14
Seksi Fasilitasi Usaha Mikro
Pasal 158

(1) Seksi Fasilitasi Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Fasilitasi Usaha Mikro .
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Usaha Mikro sebagai berikut:
a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
b. melakukan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan seksi-seksi dilingkungan dinas;
c. menganalisis dokumen fasilitasi usaha mikro;
d. merancang akses pasar bagi produk usaha mikro;
e. menganalisa data izin usaha mikro kecil (IUMK);
f. merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan fasilitasi usaha mikro;
g. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi usaha mikro;
h. menganalisa data dan jumlah usaha mikro yang akurat;
i. menganalisa penerapan/ peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis usaha mikro;
k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
l. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
n. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
o. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
q. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 15
Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro
Pasal 159

(1) Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro .

(2) dalam…

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro sebagai berikut:
a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
b. melakukan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan seksi-seksi di lingkungan dinas;
c. melakukan pelaksanaan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
d. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
e. melakukan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
f. membuat konsep kemitraan antara usaha mikro dan badan usaha lainnya;
g. melakukan pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi usaha mikro;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 16
Seksi Peningkatan Kualitas dan Kewirausahaan
Pasal 160

(1) Seksi Peningkatan Kualitas dan Kewirausahaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Peningkatan Kualitas dan kewirausahaan .
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud padaayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kualitas dan Kewirausahaan sebagai berikut:
a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas dan Kewirausahaan;
b. melakukan koordinasi dengan seluru Subbagian dan seksi-seksi di lingkungan dinas;
c. melakukan pengembangan kewirausahaan;
d. melakukan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kewirausahaan bagi usaha mikro;
e. menyusun konsep pengembangan Pendidikan dan pelatihan kewirausahaan bagi usaha mikro;
f. melakukan kegiatan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kualitas kewirausahaan;
g. menyediakan bahan data dalam rangka peningkatan kualitas usaha mikro;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. membagi...

j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## BAB X
## DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

### Bagian Kesatu
### Kedudukan, Tugas dan Fungsi
### Pasal 161

(1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan dan urusan bidang pasar yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan dan urusan bidang pasar yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(4) Dinas Perindustriandan Perdagangan Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### Bagian Kedua
### Tugas Pokok dan Uraian Tugas

#### Paragraf 1
#### Kepala Dinas
#### Pasal 162

(1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan dan urusan pasar dan energi sumberdaya mineral, yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagai berikut:
a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan perindustrian, perdagangan dan urusan bidang pasar sesuai dengan standar pelayanan minimal.
b. menetapkan, melaksanakan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;

c. menetapkan...

c. menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
d. menetapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
e. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
g. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
k. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang SKPD;
l. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undang yang berlaku;
m. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 163

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik Daerah serta menyusun bahan koordinasi bidang perindustrian, perdagangan dan urusan pasar dan energi sumberdaya mineral
(2) Sekretariat Dinas memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung;
e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan ketatausahaan;
f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Dinas, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, SOP, Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, LKPJ dan fasilitasi terhadap kegiatan ANJAB dan ABK, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
i. mengarahkan kegiatan penyusunan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran;
l. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan laporan keuangan akhir tahun;
n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku;
r. memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan melekat kepada bawahan; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 164

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, pengelolaan barang, dan urusan rumah tangga Dinas.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

b. menghimpun…

b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian;
c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, kartu istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan /bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
d. merancang dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, mengoordinasikan hasil evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, analisi jabatan pegawai dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
e. merancang dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
f. melakukan pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pencatatan barang inventaris serta barang milik daerah;
g. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor;
h. mengerjakan pengelolaan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi administrasi surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, dan rumah tangga Dinas;
i. menyusun bahan , sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
j. melakukan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan berbasis elektronik ;
k. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
l. menyusun Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, dan SOP;
m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 165

(1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

b. melakukan...

b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran;
c. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan SPD-SKPD berdasarkan DPA SKPD kepada PPKD;
d. menghimpun dan menatausahakan SPD yang diterbitkan PPKD;
e. bertindak sebagai PPK-SKPD;
f. melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan serta melaksanakan pengendalian anggaran;
g. melakukan urusan pengelolaan gaji dan penggajian serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
h. menyusun laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan berkoordinasi dengan PPTK-SKPD;
i. menyusun bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. menyusun bahan , menyusun konsep, menghimpun dan mengevaluasi RKA SKPD DPA SKPD, dan DPPA SKPD sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
l. menyusun Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, dan LKPJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
n. menyiapkan laporan Realisasi fisik dan non fisik serta keuangan bulanan;
o. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi kedinasan;
p. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
r. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
s. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
u. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Bidang Perindustrian
Pasal 166

(1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dipimpin yang oleh Kepala Bidang dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Perindustrian.
(2) Bidang Perindustrian memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan industri kimia, agro, hasil hutan dan panas bumi, logam, mesin, elektronika dan aneka serta kemitraan dan promosi;

b. pengelolaan urusan industri kimia, agro, hasil hutan dan panas bumi, logam, mesin, elektronika dan aneka serta kemitraan dan promosi;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan industri kimia, agro, hasil hutan dan panas bumi, logam, mesin, elektronika dan aneka serta kemitraan dan promosi;
d. pengoordinasian urusan industri kimia, agro, hasil hutan dan panas bumi, logam, mesin, elektronika dan aneka serta kemitraan dan promosi; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Perindustrian sebagai berikut:
a. merumuskan rencana program dan kegiatan Bidang Perindustrian;
b. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan bidang-bidang di lingkungan dinas;
c. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai seksi tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas Bidang Perindustrian;
e. menyusun bahan data analisis dan diseminasi data Bidang Perindustrian baik kebijakan penumbuhan usaha industri;
f. menyiapkan dan menganalisa bahan data perizinan;
g. melaksanakan pemberian fasilitas dan perlindungan usaha industri dan pengembangan industri kecil menengah;
h. melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan;
j. memfasilitasi dan sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
k. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standarisasi bidang industri;
l. memfasilitasi kemitraan dan promosi antara industri kecil menengah dan besar serta sektor ekonomi lainnya;
m. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
p. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
q. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Seksi Industri Kimia, Agro,Hasil Hutan dan Panas Bumi
Pasal 167

(1) Seksi Industri Kimia, Agro, Hasil Hutan dan Panas Bumi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan industri kimia, agro hasil hutan dan panas bumi.

(2) Dalam…

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Industri Kimia, Agro Hasil Hutan dan Panas Bumi sebagai berikut:
a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Industri Kimia, Agro Hasil Hutan dan Panas Bumi;
b. melakukan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi-seksi di lingkungan dinas;
c. menyediakan bahan data sebagai bahan masukan, pertimbangan, perumusan kebijakan Seksi Industri Kimia, Agro Hasil Hutan dan Panas Bumi;
d. menyusun bahan perumusan kebijakan tata ruang industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta terkoordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang;
e. menyusun bahan untukpengumpulan, analisis dan diseminasi dan pelaporan data;
f. menyusun bahan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian;
g. menyusun bahan untukpelaksanaan pembinaan dan pengawasan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri berkoordinasi dengan unit kerja yang membidangi lingkungan hidup;
h. melakukan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dan fasilitasi maupun sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian;
i. melakukan fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standarisasi bidang industri yang akan dikembangkan;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka
Pasal 168

(1) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud padaayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka sebagai berikut:
a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;

b. melakukan...

b. melakukan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi-seksi di lingkungan dinas;
c. menyediakan bahan data sebagai bahan masukan, pertimbangan, perumusan kebijakan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
d. menyusun bahan perumusan kebijakan tata ruang industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta terkoordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang global;
e. menyusun bahan untukpengumpulan, analisis dan diseminasi dalam bidang industri dan pelaporan;
f. menyusun bahan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian;
g. menyusun bahan untukpelaksanaan pembinaan dan pengawasan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri berkoordinasi dengan unit kerja yang membidangi lingkungan hidup;
h. menyusun bahan untukpenerapan standard kompetensi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia industri dan aparatur pembina industri;
i. menyusun bahan untukfasilitas akses permodalan bagi industri;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8
Seksi Kemitraan dan Promosi
Pasal 169

(1) Seksi Kemitraan dan Promosi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Kemitraan dan Promosi.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kemitraan dan Promosi sebagai berikut:
a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kemitraan dan Promosi;
b. melakukan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi-seksi di lingkungan dinas;
c. menyediakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas kegiatan Seksi Kemitraan dan Promosi;
d. menyediakan data sebagai bahan masukan, pertimbangan, perumusan kebijakan Seksi Kemitraan dan Promosi;
e. melakukan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan seksi-seksi di lingkungan dinas;

f. menyusun...

f. menyusun teknis pola kemitraan antara industri kecil dan menengah dengan industri besar dengan pihak BUMN/BUMD, pihak swasta dan lembaga lainnya;
g. melakukan program kemitraan IKM dengan industri besar, pihak BUMN/BUMD, swasta dan lembaga lainnya;
h. melakukan program pengembangan pemasaran dan promosi produk IKM melalui event-event pameran di tingkat internasional, nasional, regional dan lokal;
i. melakukan pengumpulan analisis diseminasi dan pelaporan data ke unit dan promosi IKM di tingkat daerah;
j. menyusun bahan dalam rangka pemasaran melalui promosi produk industri;
k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
l. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
n. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
o. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
q. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9
Bidang Perdagangan
Pasal 170

(1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dipimpin yang oleh Kepala dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Perdagangan.
(2) Bidang Perdagangan memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan perdagangan dalam dan luar negeri, sarana pembinaan dan pengawasan serta perlindungan konsumen;
b. pengelolaan urusan perdagangan dalam dan luar negeri, sarana pembinaan dan pengawasan serta perlindungan konsumen;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perdagangan dalam dan luar negeri, sarana pembinaan dan pengawasan serta perlindungan konsumen;
d. pengoordinasian urusan perdagangan dalam dan luar negeri, sarana pembinaan dan pengawasan serta perlindungan konsumen; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan sebagai berikut:
a. merumuskan rencana program dan kegiatan Bidang Perdagangan;
b. merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengawasan barang /jasa beredar;
c. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan bidang-bidang di lingkungan dinas;
d. memverifikasi data dan jumlah penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat pembelanjaan dan toko swalayan;

e. memverifikasi...

e. memverifikasi data dan jumlah penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang;
f. memverifikasi data dan jumlah Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minuman;
g. mengoordinasikan pelaksanaan Surat Rekomendasi Perizinan dan Pendaftaraan Perusahaan;
h. mengoordinasikan penataan pembangunan dan pengelolaan saran distribusi perdagangan;
i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan;
j. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring untuk menjamin ketersedian barang kebutuhan poko dan barang penting;
k. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauanharga dan stokk barang kebutuhan pokok dan barang penting;
l. mengoordinasikan pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang berdampak di daerah;
m. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan pupuk dan pestisida di daerah dalam melakukan pengadaan, penyaluran dan penggunaan produk bersubsidi;
n. mempromosikan pameran dagang nasional lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan daerah;
o. melaksanakan kampanye pencitraan produk ekspor;
p. mengoordinasikan pelaksanaan metrology legal dan pengawasannya;
q. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
r. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
u. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10
Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri
Pasal 171

(1) Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri sebagai berikut:
a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
b. melakukan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi-seksi di lingkungan dinas;
c. menyediakan data perdagangan dalam dan luar negeri;
d. menganalisis dokumen permohonan perizinan perdagagan dan pendaftaraan perusahan;

e. menganalisis...

e. menganalisis dokumen izin pengelolaan pasar rakyat, pusat pembelanjaan dan toko swalayan;
f. menganalisa dokumen izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
g. melakukan bimbingan dan penyuluhan Perizinan Perdagangan dan pendaftaran perusahaan ;
h. melakukan monitoring ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barng penting;
i. memberikan informasi dan laporan perkembangan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;
j. menyusun jadwal dan memfasilitasi operasi pasar dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok;
k. melakukan dan menginformaikan serta memfasilitasi penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang, misi dagang dan kampanye pencitraan bagi produk ekspor;
l. menyusun bahan menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan bidang perdagangan dalam dan luar negeri;
m. melakukan sistem materi dan metoda bahan petunjuk teknis dan pembinaan ekspor dan impor;
n. menyusun metoda, sistem dan materi, pengembangan ekspor dan impor melalui kerjasama dengan dunia usaha;
o. menyediakan dan mengisi komoditi profil bagi setiap perusahaan eksportir;
p. menyediakan bahan data dalam rangka pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan;
q. melakukan pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang serta penilaian dan pelaporan mutu barang;
r. melakukan koordinasi dengan apparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan;
s. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
t. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
u. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
w. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
x. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
z. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 11
Seksi Sarana, Pembinaan dan Pengawasan
Pasal 172

(1) Seksi Sarana, Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Sarana, Pembinaan dan Pengawasan.

(2) Dalam…

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Sarana, Pembinaan dan Pengawasan sebagai berikut:
a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Sarana Pembinaan dan Pengawasan;
b. melakukan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi-seksi di lingkungan dinas;
c. menyediakan data sebagai bahan masukan, pertimbangan, perumusan kebijakan Seksi Sarana Pembinaan dan Pengawasan;
d. menyusun dan mengolah data tentang sarana distribusi perdagangan;
e. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan;
f. melakukan pengawasan pupuk dan pestisida dalam melakukan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
g. menyusun dan mengolah data pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
h. menyusun dan mengolah data pelaksanaan pembinaan, pengaturan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar;
i. melakukan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi dan penunjang perdagangan;
j. melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan penggunaan produksi dalam negeri;
k. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Seksi Perlindungan Konsumen
Pasal 173

(1) Seksi Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Perlindungan Konsumen.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Konsumen sebagai berikut:
a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen;
b. melakukan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi-seksi di lingkungan dinas;
c. melakukan fasilitasi standar ukuran dan labotorium;
d. menyusun data objek sasaran pelayanan tera dan tera ulang, UTTP setelah melalui penilaian standarisasi Pemerintah;
e. melakukan fasilitasi penyuluhan dan Pengamatan kegiatan UTTP;
f. melaksanakan pembinaan operasional reperatir UTTP;

g. memfasilitasi...

g. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan dan penyidikan dengan pihak terkait;
h. menyediakan data usulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) kepada Pemerintah;
i. melakukan sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 13
Bidang Pasar
Pasal 174

(1) Bidang Pasar dipimpin yang oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dipimpin yang oleh Kepala Bidang dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pasar.
(2) Bidang Pasar memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan sarana dan prasarana, pembinaan, penyuluhan dan pemberdayaan pedagang serta pendataan, pendaftaran dan retribusi pasar;
b. pengelolaan urusan sarana dan prasarana, pembinaan, penyuluhan dan pemberdayaan pedagang serta pendataan, pendaftaran dan retribusi pasar;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sarana dan prasarana, pembinaan, penyuluhan dan pemberdayaan pedagang serta pendataan, pendaftaran dan retribusi pasar;
d. pengoordinasian urusan sarana dan prasarana, pembinaan, penyuluhan dan pemberdayaan pedagang serta pendataan, pendaftaran dan retribusi pasar; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pasar sebagai berikut:
a. merumuskan rencana program dan kegiatan Bidang Pasar;
b. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan bidang-bidang di lingkungan dinas;
c. mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran dan pendataan objek dan subjek sumber-sumber pendapatan pengelolaan pasar;
d. mengkoordinir pelaksanaan perhitungan penetapan dan penerbitan surat ketetapan retribusi;
e. memantau dan mengevaluasi pemungutan dan atau penagihan retribusi pasar;
f. memverifikasi data dan jumlahpenerbitaan izin lokasi sarana pasar modern dan pasar rakyat yang akurat;

g. memverifikasi…

g. memverifikasi data dan jumlah keberadaan sarana dan prasarana pasar yang akurat;
h. mengoordinasikan pemberian rekomendasi izin usaha pusat-pusat pembelanjaan;
i. mengoordinasikan penetapan lokasi sarana dan prasarana pasar;
j. mengoordinasikan pelaksanaan peningkataan kompetensi pedagang dan pemberdayaan pengelola pasar;
k. mengoordinasikan dan menjalin kerjasama dengan perihal terkait dalam pembinaan dan pemberdayaan pedagang serta upaya sumber alternatif pendanaan pasar;
l. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
m. melaksanakan pembinaan penataan, pemantauan, pengendalian dan pengawasan pasar rakyat dan pasar modern;
n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
o. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
r. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 14
Seksi Sarana dan Prasarana
Pasal 175

(1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan sarana dan prasarana.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagai berikut:
a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
b. melakukan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan seksi-seksi di lingkungan dinas;
c. menganalisis dokumen permohonan perizinan pendirian pasar modern dan rakyat;
d. menyusun dan mengolah data sarana dan prasarana pasar;
e. melakukan inventarisasi keberadaan sarana dan pra sarana pasar;
f. melakukan fasilitas pengembangandn pemeliharan pasar daerah dan desa;
g. melakukan dan mensosialisasikan ketentuan perpasaran dalam pemberian sanksi administrasi bertahap berupa peringatan tertulis, pembekuan dan pencabutan izin usaha bagi pengatur kerjasama dengan pihak terkait;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;

k. melakukan...

k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 15
Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pemberdayaan Pedagang
Pasal 176

(1) Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pemberdayaan Pedagang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pembinaan, penyuluhan dan pemberdayaan pedagang.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pemberdayaan Pedagang sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Pedagang;
b. melakukan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan seksi-seksi di lingkungan dinas;
c. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyuluhan kepada pedagang dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan pasar;
d. melakukan prioritas kesempatan memperoleh tempat usaha bagi pedagang pasar rakyat yang telah ada sebelum dilakukan renovasi atau relokasi pasar rakyat;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 16
Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Retribusi Pasar
Pasal 177

(1) Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Retribusi Pasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pendataan, pendaftaran dan retribusi pasar.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Retribusi Pasar sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendataan Penetapan, Evaluasi dan Pelaporan;

b. melakukan...

b. melakukan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan seksi-seksi di lingkungan dinas;
c. melakukan inventarisasi jenis-jenis retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
d. melakukan intensifikaasi dan ekstensifikasi retribusi daerah;
e. menyusun bahan menyusun regular tentang retribusi daerah dan pendapatan lainnya dengan pihak terkait;
f. melakukan pembekuan perizinan retribusi daerah dan pendapatan lainnya dan menyetorkan kepada Bendehara Daerah;
g. melakukan pemeriharaan dan perawatan seluruh dokumen pembukuan retribusi daerah dan pendapatan lainnya ;
h. melakukan pendaftaran dan pendataan objek dan subjek sumber- sumber pendapatan pengelolaan pasar;
i. melakukan pemeriksaan dan mencatat nama dan alamat calon wajib retribusi pasar;
j. melakukan penghitungan penetapan dan penertiban surat ketetapan retribusi;
k. melakukan pemungutan dan penagihan retribusi pasar;
l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## BAB XI
## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

### Bagian Kesatu
### Kedudukan, Tugas dan Fungsi
### Pasal 178

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah.
(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(4) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan...

d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 179

(1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut:
a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan standar pelayanan minimal;
b. menetapkan, melaksanakan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
c. menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
d. menetapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
e. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
g. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
k. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang SKPD;
l. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undang yang berlaku;
m. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2...

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 180

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik Daerah serta menyusun bahan koordinasi bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2) Sekretariat Dinas memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
b. pengelolaan urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
d. pengoordinasian urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung;
e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan ketatausahaan;
f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Dinas, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, SOP, Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, LKPJ dan fasilitasi terhadap kegiatan ANJAB dan ABK, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
i. mengarahkan kegiatan penyusunan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran;
l. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;

m. melaksanakan...

m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan laporan keuangan akhir tahun;
n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku;
r. memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan melekat kepada bawahan; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 181

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, pengelolaan barang, dan urusan rumah tangga Dinas.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian;
c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, kartu istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan /bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
d. merancang dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, mengoordinasikan hasil evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, analisi jabatan pegawai dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
e. merancang dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
f. melakukan pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pencatatan barang inventaris serta barang milik daerah;
g. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor;
h. mengerjakan pengelolaan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi administrasi surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, dan rumah tangga Dinas;
i. menyusun bahan , sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
j. melakukan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan berbasis elektronik ;
k. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
l. menyusun Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, dan SOP;

m. menjabarkan...

m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan
Pasal 182

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan keuangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut:
a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran ;
c. menghimpun dan memverifikasi usulan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
d. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan SPD-SKPD berdasarkan DPA SKPD kepada PPKD;
e. menghimpun dan menatausahakan SPD yang diterbitkan PPKD;
f. bertindak sebagai PPK-SKPD;
g. melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan serta melaksanakan pengendalian anggaran;
h. melakukan urusan pengelolaan gaji dan penggajian serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
i. menyusun laporan keuangan SKPD dan berkoordinasi dengan PPTK-SKPD;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5...

Paragraf 5
Subbagian Perencanaan
Pasal 183

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam melakukan penyiapan koordinasi dan menyusun program dan anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan, perencanaan, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran tugas;
e. menyusun bahan menyusun petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. menyusun bahan , menyusun konsep, dan menghimpun RKA SKPD DPA SKPD, dan DPPA SKPD sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
h. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
i. menyiapkan laporan kinerja;
j. menyusun bahan menyusun rancangan peraturan perundang-undangan;
k. menyiapkan dan melaksakanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
l. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja ; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Pasal 184

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk .

(2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk serta pendataan penduduk;
b. pengelolaan urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk serta pendataan penduduk;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk serta pendataan penduduk;

d. pengoordinasian...

d. pengoordinasian urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk serta pendataan penduduk; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai berikut:
a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
b. merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanan perumusan kebijakan dalam bidang pendaftaran penduduk, sosialisasi, penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelolaan penduduk serta pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
c. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
d. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
g. bertindak selaku PPTK pada bidang tugasnya setelah ditetapkan oleh yang berwenang;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Seksi Identitas Penduduk
Pasal 185

(1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan korodinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk sebagai berikut:
a. menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
b. melakukan pelayanan pendaftaran penduduk dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
c. menyusun bahan perumusan kebijakan pendaftaran penduduk;

d. menyusun...

d. menyusun bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran identitas penduduk;
e. melakukan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola pendaftaran identitas penduduk;
f. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran identitas penduduk;
g. menyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
h. melakukan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
i. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8
Seksi Pindah Datang Penduduk
Pasal 186

(1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk sebagai berikut:
a. menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pelayanan pindah datang penduduk;
b. melakukan pelayanan pendaftaran penduduk dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan meliputi pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, Pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara, pendaftaran pindah datang antarnegara, pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antarnegara;
c. menyusun bahan perumusan kebijakan pindah datang penduduk;
d. menyusun bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran identitas penduduk;
e. melakukan penatausahaan pindah datang penduduk;
f. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pindah datang penduduk;

g. melakukan...

g. melakukan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola pindah datang penduduk;
h. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
i. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pindah datang penduduk;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9
Seksi Pendataan Penduduk
Pasal 187

(1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pendataan Penduduk sebagai berikut:
a. menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pendataan penduduk;
b. melakukan pelayanan pendataan penduduk;
c. menyusun bahan perumusan kebijakan pendataan penduduk;
d. menyusun bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendataan penduduk;
e. melakukan penatausahaan pendataan penduduk;
f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk;
g. melakukan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola pendataan penduduk;
h. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pendataan penduduk;
i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10…

Paragraf 10
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Pasal 188

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin yang oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil.

(2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
b. pengelolaan urusan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
d. pengoordinasian urusan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai berikut:
a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil;
b. merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan perumusan kebijakan pencatatan sipil, sosialisasi pelaksanaan pencatatan sipil, penyelenggaraan dan pemantauan serta evaluasi pencatatan sipil, pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola pencatatan sipil dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil;
c. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
d. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
f. bertindak selaku PPTK pada bidang tugasnya setelah ditetapkan oleh yang berwenang;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 11…

Paragraf 11
Seksi Kelahiran
Pasal 189

(1) Seksi Kelahiran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kelahiran sebagai berikut:
a. menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
b. melakukan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan meliputi pencatatan kelahiran, perubahan dan pembatalan akta, penerbitan Akta Kelahiran serta penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
c. menyusun bahan perumusan kebijakan untuk kelahiran;
d. menyusun bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan kelahiran;
e. menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil untuk kelahiran;
f. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan kelahiran;
g. melakukan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola pencatatan kelahiran;
h. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan kelahiran;
i. melakukan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
j. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
l. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
n. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
o. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
q. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Seksi Perkawinan dan Perceraian
Pasal 190

(1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

(2) Dalam…

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagai berikut:
a. menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
b. melakukan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan meliputi pencatatan perkawinan dan perceraian, penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian serta penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
c. menyusun bahan perumusan kebijakan untuk perkawinan dan perceraian;
d. menyusun bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
e. menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil untuk pencatatan perkawinan dan perceraian;
f. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian;
g. melakukan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola pencatatan perkawinan dan perceraian;
h. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian;
i. melakukan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
j. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
l. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
n. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
o. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
q. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 13
Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
Pasal 191

(1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagai berikut:
a. menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;

b. melakukan...

b. melakukan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan meliputi pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganergaraan dan pencatatan kematian serta penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
c. menyusun bahan perumusan kebijakan untuk perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
d. menyusun bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
e. menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil untuk perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
f. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
g. melakukan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
h. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
i. melakukan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
j. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
l. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
n. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
o. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
q. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 14
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Pasal 192

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
(2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi;
b. pengelolaan urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi;

c. pengendalian…

c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi;
d. pengoordinasian urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai berikut:
a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
b. merumuskan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
d. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
f. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi Kependudukan;
g. melaksankaan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
h. bertindak selaku PPTK pada bidang tugasnya setelah ditetapkan yang berwenang;
i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 15...

Paragraf 15
Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
Pasal 193

(1) Seksi Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Sistem Infomasi Adminitrasi Kependudukan sebagai berikut:
a. menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
b. menyusun bahan dalam rangka pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
c. menyusun bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
d. melakukan pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
e. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
f. melakukan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
g. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 16
Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
Pasal 194

(1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagai berikut:
a. menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

b. menyusun...

b. menyusun bahan dalam rangka pengolahan dan penyajian data kependudukan;
c. menyusun bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
d. melakukan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
e. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
f. melakukan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pengolahan dan penyajian data kependudukan;
g. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
h. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
i. menyusun data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan;
j. mengerjakan penyusunan profil kependudukan;
k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
l. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
n. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
o. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
q. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 17
Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi
Pasal 195

(1) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai berikut:
a. menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
b. menyusun bahan dalam rangka tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
c. menyusun bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

d. melakukan...

d. melakukan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
e. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
f. melakukan pembinaan dan pengembangan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
g. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
h. melakukan pengolahan terhadap layanan daring/online dan terhadap website;
i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 18
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Pasal 196

(1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
(2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
b. pengelolaan urusan kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
d. pengoordinasian urusan kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai berikut:
a. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayananan administrasi kependudukan;

b. menyusun...

b. menyusun bahan dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
d. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
e. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. bertindak selaku PPTK pada bidang tugasnya setelah ditetapkan yang berwenang;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 19
Seksi Kerja sama
Pasal 197

(1) Seksi Kerja sama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kerja Sama sebagai berikut:
a. menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
b. menyusun bahan dalam rangka kerja sama administrasi kependudukan;
c. menyusun bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
d. menyiapkan dan melakukan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
e. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerja sama administrasi kependudukan;
f. melakukan pembinaan dan pengembangan kerja sama administrasi kependudukan;
g. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan kerja sama administrasi kependudukan;
h. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;

j. menjabarkan...

j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 20
Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
Pasal 198

(1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagai berikut:
a. menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
b. menyusun bahan dalam rangka pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
c. menyusun bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
d. melakukan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
e. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
f. melakukan pembinaan dan pengembangan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
g. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
h. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 21...

Paragraf 21
Seksi Inovasi Pelayanan
Pasal 199

(1) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Inovasi Pelayanan sebagai berikut:
a. menyusun bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
b. menyusun bahan dalam rangka inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. menyusun bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. melakukan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
e. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
f. melakukan pembinaan dan pengembangan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB XII
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi
Pasal 200

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(4) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. pelaksanaan...

b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 201

(1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut:
a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan standar pelayanan minimal;
b. menetapkan, melaksanakan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
c. menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
d. menetapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
e. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
g. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
k. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang SKPD;
l. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undang yang berlaku.
m. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;dan
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 202

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik Daerah serta menyusun bahan koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

(2) Sekretariat Dinas memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:
a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan pera turan perundang-undangan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung;
e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan ketatausahaan;
f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Dinas, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Perjanjian kinerja, Waskat, Budaya Kerja, SOP, Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, LKPJ dan fasilitasi terhadap kegiatan ANJAB dan ABK, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
i. mengarahkan kegiatan penyusunan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran;
l. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;

m. melaksanakan...

m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan laporan keuangan akhir tahun;
n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku;

r. memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan melekat kepada bawahan; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 203

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, pengelolaan barang, dan urusan rumah tangga Dinas.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian;
c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, kartu istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan /bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
d. merancang dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, mengoordinasikan hasil evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, analisi jabatan pegawai dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
e. merancang dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
f. melakukan pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pencatatan barang inventaris serta barang milik daerah;
g. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor;
h. mengerjakan pengelolaan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi administrasi surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, dan rumah tangga Dinas;
i. menyusun bahan , sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
j. melakukan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan berbasis elektronik ;
k. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
l. menyusun Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, dan SOP;

m. menjabarkan...

m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan
Pasal 204

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan keuangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut:
a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran ;
c. menghimpun dan memverifikasi usulan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
d. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan SPD-SKPD berdasarkan DPA SKPD kepada PPKD;
e. menghimpun dan menatausahakan SPD yang diterbitkan PPKD;
f. bertindak sebagai PPK-SKPD;
g. melaksankan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan serta melaksanakan pengendalian anggaran;
h. melaksanaan urusan pengelolaan gaji dan penggajian serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
i. menyusun laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan berkoordinasi dengan PPTK-SKPD;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 205

(1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan .
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan regulasi sektoral terkait lainnya;
c. menyusun bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
e. menyusun bahan , menyusun konsep, dan menghimpun RKA SKPD DPA SKPD, dan DPPA SKPD sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
f. menyusun Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, dan LKPJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
g. melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
h. menyiapkan laporan Realisasi fisik dan non fisik serta keuangan bulanan;
i. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi kedinasan;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Bidang Penataan Desa
Pasal 206

(1) Bidang Penataan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan penataan desa.
(2) Bidang Penataan Desa memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan penataan dan administrasi pemerintahan desa, pengisian jabatan dan masa jabatan pemerintah desa serta evaluasi dan pelaporan;

b. pengelolaan…

b. pengelolaan urusan penataan dan administrasi pemerintahan desa, pengisian jabatan dan masa jabatan pemerintah desa serta evaluasi dan pelaporan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan penataan dan administrasi pemerintahan desa, pengisian jabatan dan masa jabatan pemerintah desa serta evaluasi dan pelaporan;
d. pengoordinasian urusan penataan dan administrasi pemerintahan desa, pengisian jabatan dan masa jabatan pemerintah desa serta evaluasi dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Penataan Desa sebagai berikut:
a. merumuskan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penataan desa antara lain memfasilitasi pembentukan Desa, penghapusan Desa, pemekaran Desa, penggabungan Desa, perubahan status Desa, penetapan Desa dan memfasilitasi penerbitan kode Desa;
b. bertindak selaku PPTK pada bidang tugasnya setelah ditetapkan sebagai PPTK;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
d. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
f. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
g. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
i. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa
Pasal 207

(1) Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa sebagai berikut:
a. melakukan dan mengoordinasikan dengan satuan kerja terkait dalam penyelesaian permasalahan di pemerintahan Desa;
b. menyusun dan menyusun bahan -bahan dalam rangka Penataan Desa meliputi pembentukan Desa, penghapusan Desa, pemekaran Desa, penggabungan Desa, perubahan status Desa, penetapan Desa;
c. melakukan pembinaan dan memfasilitasi menyusun LKPJ, LKPD, LPPD Kepala Desa;
d. melakukan pembinaan dan memfasilitasi menyusun dokumen perencanaan Desa;

e. menghimpun...

e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan melakukan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8
Seksi Pengisian Jabatan dan Masa Jabatan Pemerintahan Desa
Pasal 208

(1) Seksi Pengisian Jabatan dan Masa Jabatan Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pengisian jabatan dan masa jabatan pemerintahan desa.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengisian Jabatan dan Masa Jabatan Pemerintahan Desa sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan peraturan, kebijakan dan pelaksanaan peraturan, kebijakan serta monitoring dan evaluasi pengisian jabatan dan masa jabatan Kepala Desa;
b. menyusun bahan perumusan peraturan, kebijakan dan pelaksanaan peraturan, kebijakan serta monitoring dan evaluasi pengisian jabatan dan masa jabatan Perangkat Desa;
c. menyusun bahan perumusan peraturan, kebijakan dan pelaksanaan peraturan, kebijakan serta monitoring dan evaluasi pengisian jabatan dan masa jabatan Badan Permusyawaratan Desa/BPD;
d. menyusun bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas Aparatur Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9…

Paragraf 9
Seksi Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 209

(1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Evaluasi dan Pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan dalam rangka evaluasi dan menyusun laporan atas pelaksanaan program kerja di Bidang Penataan Desa;
b. melakukan penyebarluasan informasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan pelayanan publik;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
d. mergerjakan pengumpulan data tentang pembentukan Desa, penghapusan Desa, pemekaran Desa, penggabungan Desa, perubahan status Desa, penetapan Desa;
e. mergerjakan pengumpulan data tentang masa jabatan Badan Permusyawaratan Desa/BPD;
f. mergerjakan pengumpulan data tentang jabatan kepala Desa, Perangkat Desa dan jabatan Badan Permusyawaratan Desa/BPD;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10
Bidang Kerja Sama Desa
Pasal 210

(1) Bidang Kerja Sama Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Kerja Sama Desa.
(2) Bidang Kerja Sama Desa memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan kelembagaan badan usaha milik desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta perdagangan dan permodalan ekonomi desa;
b. pengelolaan urusan kelembagaan badan usaha milik desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta perdagangan dan permodalan ekonomi desa;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kelembagaan badan usaha milik desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta perdagangan dan permodalan ekonomi desa;
d. pengoordinasian urusan kelembagaan badan usaha milik desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta perdagangan dan permodalan ekonomi desa; dan

e. pelaksanaan...

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Kerja Sama Desa sebagai berikut:

a. menyusun bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi serta memfasilitasi bina pengelolaan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa)/ Badan Usaha Milik Desa Bersama, pembentukan dan penghapusan BUMDesa/ Badan Usaha Milik Desa Bersama, pengembangan BUMDesa/ Badan Usaha Milik Desa Bersama, pemasaran hasil usaha BUMDesa/ Badan Usaha Milik Desa Bersama, Perdagangan Desa/ Pasar Desa, Permodalan Ekonomi Desa, Teknologi Tepat Guna serta usaha ekonomi masyarakat Desa dan kerja sama antar Desa;
b. bertindak selaku PPTK pada bidang tugasnya;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
d. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
f. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
g. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
i. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 11
Seksi Kelembagaan Badan Usaha Milik Desa
Pasal 211

(1) Seksi Kelembagaan Badan Usaha Milik Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Kelembagaan Badan Usaha Milik Desa/ Badan Usaha Milik Desa Bersama.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Badan Usaha Milik Desa sebagai berikut:

a. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi serta memfasilitasi pembentukan, penghapusan BUMDesa/ BUM Desa Bersama;
b. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi serta memfasilitasi pengembangan BUMDesa/ BUM Desa Bersama;
c. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi serta memfasilitasi pemasaran hasil usaha BUMDesa/ BUM Desa Bersama;
d. menyusun bahan pembinaan dan Peningkatan kapasitas pengurus BUMDesa/ BUM Desa Bersama;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;

h. melakukan...

h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
Pasal 212

(1) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna .
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagai berikut:
a. menyusn kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, monitoring dan evaluasi serta memfasilitasi pendayagunaan sumber daya hutan dan pertanian;
b. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, monitoring dan evaluasi serta memfasilitasi pendayagunaan sumber daya pertambangan;
c. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, monitoring dan evaluasi serta memfasilitasi pendayagunaan sumber daya air dan pertanahan;
d. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, monitoring dan evaluasi serta memfasilitasi rehabilitasi lingkungan hidup desa;
e. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, monitoring dan evaluasi serta memfasilitasi konservasi lingkungan hidup desa;
f. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, monitoring dan evaluasi serta memfasilitasi inovasi dan promosi teknologi tepat guna;
g. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, monitoring dan evaluasi serta memfasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna;
h. menyusun bahan pembinaan dan Peningkatan kapasitas kelompok dan pelaku Teknologi Tepat Guna;
i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 13...

Paragraf 13
Seksi Perdagangan dan Permodalan Ekonomi Desa
Pasal 213

(1) Seksi Perdagangan dan Permodalan Ekonomi Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan perdagangan dan permodalan ekonomi desa .

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perdagangan dan Permodalan Ekonomi Desa sebagai berikut:

a. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, monitoring dan evaluasi serta memfasilitasi pengembangan pasar desa;
b. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, monitoring dan evaluasi serta memfasilitasi pengembangan Jaringan Pemasaran;
c. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, monitoring dan evaluasi serta memfasilitasi permodalan usaha ekonomi masyarakat dan desa;
d. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, monitoring dan evaluasi serta memfasilitasi Usaha Kredit Mikro;
e. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, monitoring dan evaluasi serta memfasilitasi tata kelola ekonomi desa;
f. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, monitoring dan evaluasi serta memfasilitasi pengembangan kewirausahaan desa;
g. menyusun bahan pembinaan dan Peningkatan kapasitas pelaku usaha ekonomi desa;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 14
Bidang Administrasi Pemerintahan Desa
Pasal 214

(1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Administrasi Pemerintahan Desa.

(2) Bidang…

(2) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan pembangunan dan pemberdayaan desa, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa serta pengembangan kapasitas aparatur desa;
b. pengelolaan urusan pembangunan dan pemberdayaan desa, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa serta pengembangan kapasitas aparatur desa;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan dan pemberdayaan desa, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa serta pengembangan kapasitas aparatur desa;
d. pengoordinasian urusan pembangunan dan pemberdayaan desa, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa serta pengembangan kapasitas aparatur desa; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sebagai berikut:
a. merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang Administrasi Pemerintahan Desa yang meliputi pembangunan dan pemberdayaan Pemerintahan Desa, memfasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa, Keuangan dan Aset Desa, Pengembangan Kapasitas Pemerintah Desa;
b. bertindak selaku PPTK pada bidang tugasnya;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
d. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
g. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 15
Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Desa
Pasal 215

(1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pembangunan dan Pemberdayaan Desa.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Desa sebagai berikut:
a. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, monitoring dan evaluasi serta memfasilitasi pembangunan dan pemberdayaan Desa;
b. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, monitoring dan evaluasi serta pendampingan dan kaderisasi masyarakat Desa;

c. menyusun…

c. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, monitoring dan evaluasi serta memfasilitasi perencanaan partisipatif dan prasarana pembangunan partisipatif;
d. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan advokasi kewenangan dan peraturan Desa;
e. menyusun bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi advokasi hukum;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 16
Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa
Pasal 216

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa sebagai berikut:
a. menyusun kebijakan daerah dalam bidang pemerintahan Desa;
b. menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan penyelenggaraan administrasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
c. menyusun bahan Data base dan menyusun pedoman peran pemerintahan Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa;
d. menyusun Data Base, penetapan pedoman dan koordinasi serta memfasilitasi pengelolaan keuangan dan aset Desa;
e. menyusun bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset Desa;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

k. menyampaikan...

k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 17
Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa
Pasal 217

(1) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sebagai berikut:
a. menyusun penetapan kebijakan daerah dalam bidang fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;
b. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;
c. menyusun bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;
d. menyusun data base, penetapan pedoman pengelolaan penyelenggaraan fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur desa;
e. menyusun bahan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi aparatur desa;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 18
Bidang Kelembagaan
Pasal 218

(1) Bidang Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Kelembagaan.
(2) Bidang Kelembagaan memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa, pemberdayaan masyarakat hukum adat serta fasilitasi pelayanan dasar dan kesejahteraan masyarakat;
b. pengelolaan urusan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa, pemberdayaan masyarakat hukum adat serta fasilitasi pelayanan dasar dan kesejahteraan masyarakat;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa, pemberdayaan masyarakat hukum adat serta fasilitasi pelayanan dasar dan kesejahteraan masyarakat;

d. pengoordinasian...

d. pengoordinasian urusan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa, pemberdayaan masyarakat hukum adat serta fasilitasi pelayanan dasar dan kesejahteraan masyarakat; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Kelembagaan sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan kelembagaan antara lain Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa, Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat dan Fasilitasi Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Masyarakat;
b. bertindak selaku PPTK pada bidang tugasnya;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
d. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 19
Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
Pasal 219

(1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagai berikut:
a. menyusun penetapan kebijakan daerah dalam bidang lembaga kemasyarakatan Desa;
b. menyusun pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan lembaga kemasyarakatan Desa;
c. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan penyelenggaraan penguatan lembaga kemasyarakatan Desa;
d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan penyelenggaraan penguatan lembaga kemasyarakatan Desa;
e. melakukan pembinaan dan Peningkatan kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa;
f. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengolahan data profil Desa;
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil Desa;
h. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan partisipasi dan swadaya masyarakat;
i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;

j. menjabarkan...

j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 20
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat
Pasal 220

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pemberdayaan masyarakat hukum adat.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat sebagai berikut:
a. menyusun kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan fasilitasi hukum adat, kearifan lokal, seni dan budaya;
b. menyusun bahan pembinaan, supervisi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat, seni dan budaya;
c. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat, seni dan budaya;
d. melakukan pembinaan dan Peningkatan kapasitas pelaku seni dan budaya masyarakat desa;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 21
Seksi Fasilitasi Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Masyarakat
Pasal 221

(1) Seksi Fasilitasi Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Fasilitasi Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Masyarakat sebagai berikut:
a. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi bina pengelolaan pelayanan kesehatan Desa, pendidikan Desa, kesejahteraan perempuan dan anak dan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
b. melakukan pembinaan dan Peningkatan kapasitas kesejahteraan perempuan dan anak serta pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
d. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
f. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
i. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## BAB XIII
## DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

### Bagian Kesatu
### Kedudukan, Tugas dan Fungsi
### Pasal 222

(1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah.
(2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak pengendalian penduduk dan keluarga berencana, yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(4) Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 223

(1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai berikut:

a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak pengendalian penduduk keluarga berencana;
b. menetapkan, melaksanakan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
c. menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
d. menetapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
e. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
g. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
k. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang SKPD;
l. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undang yang berlaku.
m. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2…

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 224

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik Daerah serta menyusun bahan koordinasi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

(2) Sekretariat dinas memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung;
e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan ketatausahaan;
f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Dinas, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Perjanjian kinerja, Waskat, Budaya Kerja, SOP, Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, LKPJ dan fasilitasi terhadap kegiatan ANJAB dan ABK, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
i. mengarahkan kegiatan penyusunan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran;
l. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;

m. melaksanakan…

m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan laporan keuangan akhir tahun;
n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
p. merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku;
r. memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan melekat kepada bawahan; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 225

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, pengelolaan barang, dan urusan rumah tangga Dinas.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian;
c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, kartu istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan /bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
d. merancang dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, mengoordinasikan hasil evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, analisi jabatan pegawai dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
e. merancang dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
f. melakukan pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pencatatan barang inventaris serta barang milik daerah;
g. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor;
h. mengerjakan pengelolaan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi administrasi surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, dan rumah tangga Dinas;
i. menyusun bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
j. melakukan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan berbasis elektronik ;
k. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
l. menyusun Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, dan SOP;
m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan
Pasal 226

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan keuangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut:
a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran;
c. menghimpun dan memverifikasi usulan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
d. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan SPD-SKPD berdasarkan DPA SKPD kepada PPKD;
e. menghimpun dan menatausahakan SPD yang diterbitkan PPKD;
f. bertindak sebagai PPK-SKPD;
g. melaksankan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan serta melaksanakan pengendalian anggaran;
h. melaksanaan urusan pengelolaan gaji dan penggajian serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
i. menyusun laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan berkoordinasi dengan PPTK-SKPD;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5...

Paragraf 5
Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 227

(1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan .
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan regulasi sektoral terkait lainnya;
c. menyusun bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
e. menyusun bahan , menyusun konsep, dan menghimpun RKA SKPD DPA SKPD, dan DPPA SKPD sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
f. menyusun Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, dan LKPJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
g. melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak;
h. menyiapkan laporan Realisasi fisik dan non fisik serta keuangan bulanan;
i. melakukan pengumpulan data dan informasi kedinasan;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Kualitas Keluarga
Pasal 228

(1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga
(2) Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Kualitas Keluarga memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hokum serta pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga, data dan informasi;

b. pengelolaan…

b. pengelolaan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hokum serta pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hokum serta pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
d. pengoordinasian urusan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial, politik dan hokum serta pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga, data dan informasi; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
b. menyiapkan forum koordinasi merumuskan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi,sosial, politik hukum dan kualitas keluarga ;
c. merumuskan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
f. merumuskan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
g. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
h. merumuskan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
i. merumuskan forum koordinasi merumuskan kebijakan pengumpulam, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
j. merumuskan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
l. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

m. merumuskan…

m. merumuskan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
n. melaksanakan pelembagaan pengarusutamaan gender;
o. merumuskan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
p. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
q. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
r. bertindak selaku PPTK pada bidang tugasnya setelah ditetapkan yang berwenang ;
s. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
t. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
v. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
w. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
y. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan
Bidang Ekonomi
Pasal 229

(1) Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi sebagai berikut:
a. menyusun kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
b. menyusun forum koordinasi menyusun kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
c. menyusun kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
e. melakukan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;

f. menyusun...

f. menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
g. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
h. menyusun kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
i. melakukan forum koordinasi, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
j. menyusun kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
l. melakukan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
m. menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
n. menyusun pelembagaan pengarusutamaan gender di bidang ekonomi;
o. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
p. melakukan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
q. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;

r. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
s. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
u. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
v. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
x. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8
Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan
Bidang Sosial, Politik, Hukum
Pasal 230

(1) Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik, Hukum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik, hukum.

(2) Dalam...

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan perempuan Bidang Sosial, Politik, Hukum sebagai berikut:

a. menyusun kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
b. menyiapkan forum koordinasi menyusun kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
c. menyusun kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
e. melakukan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
f. menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
g. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang sosial, politik dan hukum;
h. menyusun kebijakan, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;
i. melakukan forum koordinasi menyusun kebijakan pengumpulam, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;
j. menyusun kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;
k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;
l. melakukan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;
m. menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;
n. melakukan pelembagaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik dan hukum;
o. menyusun standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
p. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan sosial, politik dan hukum;
q. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;
r. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
s. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
u. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
v. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

w. menyampaikan…

w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
x. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9
Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan
Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi
Pasal 231

(1) Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang kualitas keluarga, data dan informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, data dan informasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi sebagai berikut:
a. menyusun kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
b. melakukan forum koordinasi menyusun kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
c. menyusun kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
e. melakukan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
f. menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
g. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
h. menyusun kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
i. melakukan forum koordinasi menyusun kebijakan pengumpulam, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
j. menyusun kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
l. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
m. menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
n. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;

o. melakukan...

o. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
p. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
q. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
s. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
t. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
v. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10
Bidang Perlindungan Perempuan, Pemenuhan Hak Anak
dan Perlindungan Khusus Anak
Pasal 232

(1) Bidang Perlindungan Perempuan, Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Khusus Anak dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan perlindungan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak.
(2) Bidang Perlindungan Perempuan, Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Khusus Anak memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan perlindungan perempuan dan data kekerasan perempuan, perlindungan anak dan informasi serta perlindungan khusus anak dan data kekerasan anak;
b. pengelolaan urusan perlindungan perempuan dan data kekerasan perempuan, perlindungan anak dan informasi serta perlindungan khusus anak dan data kekerasan anak;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perlindungan perempuan dan data kekerasan perempuan, perlindungan anak dan informasi serta perlindungan khusus anak dan data kekerasan anak;
d. pengoordinasian urusan perlindungan perempuan dan data kekerasan perempuan, perlindungan anak dan informasi serta perlindungan khusus anak dan data kekerasan anak; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Perempuan, Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Khusus Anak sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasu darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
b. merumuskan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

c. melaksanakan...

c. melaksanakan forum koordinasi merumuskan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
d. melaksanakan forum koordinasi merumuskan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
e. merumuskan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
f. merumuskan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
h. melaksanakan koordinasi dan sinkroninasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
i. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
k. merumuskan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
l. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
m. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
n. merumuskan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
o. melaksanakan forum koordinasi merumuskan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
p. merumuskan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
q. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
r. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
s. merumuskan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

t. melaksanakan...

t. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
u. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
v. merumuskan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
w. melaksanakan forum koordinasi merumuskan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
x. merumuskan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
y. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
z. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
aa. merumuskan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
bb. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
cc. merumuskan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
dd. melaksanakan forum koordinasi merumuskan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
ee. merumuskan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
ff. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
gg. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
hh. merumuskan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
ii. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
jj. merumuskan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
kk. merumuskan forum koordinasi merumuskan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
ll. merumuskan kajian kebijakan, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;

mm. melaksanakan...

mm. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
nn. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
oo. merumuskan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
pp. melaksanakan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
qq. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak;
rr. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
ss. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
tt. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
uu. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
vv. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
ww. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
xx. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
yy. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 11
Seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan
Pasal 233

(1) Seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan perlindungan perempuan dan data kekerasan perempuan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan sebagai berikut:
a. menyusun kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
b. menyusun kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
c. melakukan forum koordinasi menyusun kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketanagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

d. menyusun…

d. menyusun kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
e. menyusun kajian di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
f. melakukan koordinasi dan sinkroninasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
h. melakukan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
i. melakukan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
j. menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
k. menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
l. melakukan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
m. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
n. menyusun perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
o. melakukan forum koordinasi menyusun kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
p. menyusun kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
q. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
r. melakukan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
s. menyusun bahan pemberian bimbinganteknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;

t. melakukan…

t. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan ,pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
u. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
v. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
x. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
y. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
aa. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Seksi Perlindungan Anak dan Informasi
Pasal 234

(1) Seksi Perlindungan Anak dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan perlindungan anak dan informasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Anak dan Informasi sebagai berikut:
a. menyusun kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
b. melakukan forum koordinasi menyusun kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
c. menyusun kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
e. melakukan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
f. menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
g. melakukan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

h. melakukan...

h. melakukan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
i. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
j. menyusun kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
k. melakukan forum koordinasi menyusun kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
l. menyusun kajian kebijakan, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
n. melakukan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data informasi di bidang pemenuhan hak anak;
o. menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
p. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
q. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
r. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
t. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
u. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
w. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 13
Seksi Perlindungan Khusus Anak Dan Data Kekerasan Anak
Pasal 235

(1) Seksi Perlindungan Khusus Anak Dan Data Kekerasan Anak dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan perlindungan khusus anak dan data kekerasan anak.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak Dan Data Kekerasan Anak sebagai berikut:
a. menyusun kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
b. melakukan forum koordinasi menyusun kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
c. menyusun kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

d. melakukan...

d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
e. melakukan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
f. menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
g. melakukan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
h. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
i. menyusun kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
j. melakukan forum koordinasi menyusun kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
k. menyusun kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
m. melakukan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data informasi di bidang perlindungan khusus anak;
n. menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
o. melakukan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
p. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
q. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
r. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
t. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
u. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
w. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 14
Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
Pasal 236

(1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang oleh Kepala Bidang yang membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.

(2) Bidang...

(2) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan ketersediaan alat dan obat kontrasepsi, pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
b. pengelolaan urusan ketersediaan alat dan obat kontrasepsi, pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan ketersediaan alat dan obat kontrasepsi, pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
d. pengoordinasian urusan ketersediaan alat dan obat kontrasepsi, pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagai berikut:
a. merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga serta Pendistribusian Alat Obat Kontrasepsi;
b. melaksanakan dukungan pelayanan rujukan dan dukungan alat dan obat kontrasepsi dan pelaksanaan pengembangan usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;
c. mengoordinasikan kegiatan peningkatan partisipasi pria dan jaminan kesertaan keluarga berencana serta pembinaan pemberdayaan keluarga;
d. melaksanakan pengendalian program kesehatan reproduksi remaja dan ketahanan keluarga;
e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengiriman alat dan obat kontrasepsi (Alokon) dan sarana pembekalan pelayanan keluarga berencana untuk didistribusikan ke sarana pelayanan keluarga berencana;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 15
Seksi Ketersediaan Alat dan Obat Kontrasepsi
Pasal 237

(1) Seksi Ketersediaan Alat dan Obat Kontrasepsi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan distribusi alat dan obat kontrasepsi.

(2) Dalam...

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Ketersediaan Alat dan Obat Kontrasepsi sebagai berikut:
a. melakukan penerimaan dan pendistribusian alkon melalui pengelolaan alkon;
b. melakukan rencana kebutuhan alkon dan pendistribusiannya sesuai dengan kebutuhan dinas;
c. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan tentang alkon kepada unit kerja di lingkungan dinas;
d. melakukan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obet kontrasepsepsi dan saran penunjang pelayanan keluarga berencana ke fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaring;
e. melakukan penyiapan dan pengendalian administrasi alkon;
f. melakukan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan dan inventarisasi sesuai ketentuan yang berlaku dan menyusun laporan secara periodik;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 16
Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana
Pasal 238

(1) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana;
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana sebagai berikut :
a. menyusun bahan penetapan kebijakan jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kesehatan ibu, bayi dan anak;
b. melakukan peningkatan kesertaan penggunaan metode kontrasepsi jangka panjang (MKJP);
c. melakukan dukungan ayoman komplikasi berat dan kegagalan penggunaan MKJP;
d. melakukan dukungan layanan rujukan Keluarga Berencana, dan Kesehatan reproduksi, operasional jaminann dan pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi Pria, penanggulangan masalalah kesehatan reproduksi , serta kelangsungan hidup Ibu dan anak;
e. melakukan penyediaan sarana penunjang pelayanan keluarga berencana;
f. melakukan pembinaan pasca pelayanan bagi peserta keluarga berencana;
g. melakukan penyediaan dukungan operasional pelayanan keluarga berencana bergerak;

h. melakukan...

h. melakukan penetapan dan pengembangan jaringan dan jejaring pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi, termasuk palayanan Keluarga Berencana di Fasiltas Kesehatan;
i. menyusun bahan penetapan perkiraan sarana pelayanan Keluarga Berencana, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan pertisipasi pria, sasaran *Unmet Need*, Sasaran penanggulangan kesehatan reproduksi, serta sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
j. melakukan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan Keluarga Berencana, dan kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu,bayi dan anak;
k. melakukan jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan kesehatan ibu,bayi dan anak;
l. melakukan pemantauan tingkat drop out serta keluarga berencana;
m. melakukan pengembangan materi pengembangan jaminan dan pelayanan keluarga berencana, dan pembinaan penyuluh keluarga berencana;
n. melakukan perluasan jaringan dan pembinaan keluarga berencana;
o. penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
p. melakukan pembinaan penyuluhan keluarga berencana;
q. melakukan peningkatan kesetaraan dan keadilan gender utama partisipasi keluarga berencana pria dalam pelaksanaan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
r. melakukan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berKualitas dan merata;
s. melakukan distribusi dan pengadaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi dan pelayanan dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan;
t. melakukan penjaminan ketersediaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta mandiri;
u. melakukan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi;
v. melakukan *informed choice* dan *informed consent* dalam program keluarga berencana;
w. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
x. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
z. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
aa. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
cc. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 17…

Paragraf 17
Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
Pasal 239

(1) Seksi Ketahanan Keluarga dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pembinaan keluarga berencana.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Ketahanan Keluarga dan Kesejahteraan Keluarga sebagai berikut:

a. merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang ketahanan keluarga, pemberdayaan keluarga balita, keluarga remaja dan keluarga lansia;
b. menyusun model-model kegiatan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
c. menyusun bahan penetapan kebijakan dan pengembangan penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring;
d. melakukan pembentukan Kelompok Ketahanan Kesejahteraan Keluarga (Bina Keluarga Balita, keluarga berencana), Bina Keluarga Remaja (BKR), Pisat Informasi Konseling Remaja (PIK-R), Bina Keluarga Lansia (BKL) Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan Pemberdayaan Ekonomi Kelurga);
e. melakukan pengadaan Sarana Kelompok Kegitan Ketahanan dan Kesejahteraan Kelirga (BKB, BKR, BKL, UPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS);
f. melakukan orientasi/pelatihan teknis pelaksana/kader ketahanan dan kesejahteraan keloarga (BKB, BKR, BKL, UPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS);
g. melakukan penyediaan Biaya Operasional bagi pengelola dan pelaksana (kader) serta kelompok ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, UPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS);
h. melakukan penyerasian kebijakan dalam pelaksanaan program yang mendukung tercapainya meteri Indeks Pembangunan Keluarga (IPK);
i. melakukan advokasi, promosi dan sosialisasi IPK;
j. melakukan promosi dan Sosialisasi Program Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga bagi mitra Kerja;
k. menyusun bahan penetapan sasaran Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
l. menyusun bahan penetapan kebijakan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR);
m. melakukan kemitraan pelaksanaan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR);
n. melakukan pembinaan dalam pencegahan penyakit menular bagi remaja;
o. melakukan pembinaan dalam pencegahan stunting;
p. melakukan penggerakan, ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan dan jaringan institusi program;
q. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
r. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
t. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
u. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

v. menyampaikan...

v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
w. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 18
Bidang Pengendalian Penduduk dan Penggerakan
Pasal 240

(1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Penggerakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pengendalian penduduk.
(2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Penggerakan memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan advokasi dan penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana serta pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
b. pengelolaan urusan advokasi dan penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana serta pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan advokasi dan penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana serta pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
d. pengoordinasian urusan advokasi dan penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana serta pengendalian penduduk dan informasi keluarga; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksut pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Penggerakan sebagai berikut :
a. merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
b. bertindak selaku PPTK pada bidang tugasnya setelah ditetapkan yang berwenang;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
d. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
g. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 19…

Paragraf 19
Seksi Advokasi dan Penggerakan
Pasal 241

(1) Seksi Advokasi dan Pergerakan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan advokasi dan pergerakan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagai mana dimaksut pada ayat (1), uraian tugas kepala seksi Advokasi dan Pergerakan sebagai berikut:
a. menyusun bahan penetapan kebijakan dan pengembangan advokasi dan Penggerakan;
b. melakukan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuia kearifan budaya lokal;
c. melakukan penyedeiaan dan pendistribusian sarana KIE program keluarga berencana;
d. melakukan KIE melalui media massa cetak dan elektronik serta media luar ruangan;
e. melakukan KEI melalui rapat koordinasi kecamatan, rapat koordinasi desa dan mini lokakarya;
f. menyusun bahan penetapan perkiraan sasaran advokasi dan penggerakan;
g. melakukan penyerasian dan penetapan kriteria advokasi dan penggerakan;
h. melakukan promosi dan konseling kesehatan reproduksi, serta hak-hak reproduksi di fasilitas kesehatan dan kelompok kegiatan;
i. melakukan promosi dan konseling keluarga berencana;
j. melakukan advokasi dan penggerakan serta konseling program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR);
k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
l. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
n. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
o. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
q. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 20
Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana
Pasal 242

(1) Seksi Penyuluh dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan penyuluh dan pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagai mana dimaksut pada ayat (1), uraian tugas kepala seksi Penyuluh dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana sebagai berikut:
a. menyusun bahan penetapan petunjuk teknis pengembangan peran institusi masyarakat pedesaan dan atau perkotaan (IMP) dalam program keluaga berencana nasional;

b. melakukan…

b. melakukan kerja sama pendidikan kependudukan formal dan informal serta menyiapkan materi pendidikan kependudukan sesuai dengan isu lokal Kabupaten/Kota;
c. melakukan Advokasi, sosialisasi dan Fasilitasi Pelaksanaan Pendidikan Kependudukan Jalur Formal dan Informal jenjang SD/MI, SLTP/MTS serta SLTA/MA;
d. menyusun bahan Penetapan formasi dan sosialisasi Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana;
e. melakukan pendayagunaan pedoman pemberdayaan dan penggerakan institusi masyarakat program keluarga berencana nasional dalam jangka kemandirian;
f. menyusun bahan penetapan petunjuk teknis peningkatan peran serta mitra program keluarga berencana nasional;
g. melakukan pengelolaan personil , sarana dan prasarana dalam mendukung program keluarga berencana nasional , termasuk jajaran medis, teknis tokoh masyarakat dan tokoh agama;
h. melakukan penyediaan dan pemberdayaan tenaga fungsional penyuluh keluarga berencana;
i. melakukan dukungan operasional penyuluh keluarga berencana;
j. melakukan dukungan operasional IMP dalam program keluarga berencana nasional;
k. melakukan pembinaan teknis institusi masyarakat pedesaan dan atau perkotaan (IMP) dan program KKKBPK di lini lapangan oleh PKB/PLKB;
l. melakukan penyediaan sarana pendukung operasional PKB/PLKB;
m. melakukan peningkatan kerjasama dengan mitrakerja program keluarga berencana nasional dalam rangka kemandirian;
n. melakukan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan program keluarga berencana nasional;
o. melakukan pemanfaatan hasil kajian dan penelitian;
p. melakukan pendayagunaan dalam kerjasama jejaring pelatih terutama pelatihan klinis;
q. melakukan pendayagunaan sumber daya manusia program terlatih , serta perencanaan dan penyiapan kompetensi sumberdaya manusia program yang dibutuhkan;
r. melakukan pendayagunaan bahan pelatihan sesuai dengan kebutuhan program peningkatan kinerja sumberdaya manusia;
s. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
t. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
v. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
w. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
y. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 21
Seksi Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi Keluarga
Pasal 243

(1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pengendalian penduduk dan informasi keluarga.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagai mana dimaksut pada ayat (1), uraian tugas kepala seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sebagai berikut :

a. menyusun bahan penetapan kebijakan dan pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga;
b. melakukan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga;
c. menyusun penetapan perkiraan sasaran pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga;
d. menyusun dan Pemanfaatan *Grand Design* Pembangunan Kependudukan (GDPK) tingkat Kabupaten/Kota;
e. melakukan survei/pendataan indeks pengetahuan masyarakat tentang kependudukan;
f. menyusun profil kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
g. melakukan integrasi pembangunan lintas sektoral di kampung keluarga berencana;
h. melakukan model solisi strategis pengendalian dampak kependudukan;
i. menyusun informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga;
j. melakukan perumusan parameter kependudukan;
k. melakukan operasional sistem dan informasi managemen program keluarga berencana nasional;
l. melakukan pemutakhiran, pengolahan dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga;
m. melakukan pengelolaan data dan informasi program keluarga berencana nasional serta penyiapan sarana dan prasana;
n. melakukan dan memanfaatkan data dan informasi program keluarga berencana nasional untuk mendukung pembangunan daerah;
o. memanfaatkan operasional jaringan komunikasi data dalam pelaksanaan *e-government* dan melakukan diseminasi informasi;
p. melakukan kebijakan teknis operasional dan pelaksanaan program kependudukan terpadu antara perkembangan kependudukan (aspek kuantitas, kualitas, dan mobilitas) dengan pembangunan dibidang ekonomi, sosial budaya dan lingkungan;
q. melakukan Operasional dan Sarana di Balai Penyuluhan KKBPK;
r. melakukan sarasehan hasil pemutahiran data keluarga serta pemanfaatan hasil pemutahiran data keluarga;
s. melakukan Rapat Pengendalian Program KKBPK;
t. melakukan pembentukan Rumah Data Kependudukan di Kampung KB untuk memperkuat Inegrasi Program KKBPK;
u. melakukan pengkajian dan penyempurnaan Peraturan Daerah yang mengatur dan dinamika kependudukan;
v. melakukan penyelesaian isu kependudukan kedalam program pembangunan;
w. melakukan monitoring, evaluasi, asistensi, fasilitasi dan supervisi pelaksanaan program keluarga berencana nasional;
x. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
y. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

z. membagi...

z. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
aa. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
bb. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
dd. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## BAB XIV
## DINAS PERHUBUNGAN

### Bagian Kesatu
### Kedudukan, Tugas dan Fungsi
### Pasal 244

(1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(4) Dinas Perhubungan Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### Bagian Kedua
### Tugas Pokok dan Uraian Tugas

#### Paragraf 1
#### Kepala Dinas
#### Pasal 245

(1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan, yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas Perhubungan sebagai berikut:
a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan sesuai dengan standar pelayanan minimal;
b. menetapkan, melaksanakan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
c. menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
d. menetapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;

e. memberikan…

e. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
g. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
k. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang SKPD;
l. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undang yang berlaku;
m. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;dan
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 246

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik Daerah serta menyusun bahan koordinasi bidang perhubungan.
(2) Sekretariat Dinas memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:
a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung;
e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan ketatausahaan;

f. menyiapkan…

f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Dinas, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, SOP, Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, LKPJ dan fasilitasi terhadap kegiatan ANJAB dan ABK, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
i. mengarahkan kegiatan penyusunan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran;
l. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan laporan keuangan akhir tahun;
n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku;
r. memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan melekat kepada bawahan; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 247

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, pengelolaan barang, dan urusan rumah tangga Dinas.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian;
c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, kartu istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan /bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;

d. merancang...

d. merancang dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, mengoordinasikan hasil evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, analisi jabatan pegawai dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
e. merancang dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
f. melakukan pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pencatatan barang inventaris serta barang milik daerah;
g. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor;
h. mengerjakan pengelolaan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi administrasi surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, dan rumah tangga Dinas;
i. menyusun bahan , sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
j. melakukan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan berbasis elektronik ;
k. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
l. menyusun Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, dan SOP;
m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 248

(1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran;
c. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan SPD-SKPD berdasarkan DPA SKPD kepada PPKD;
d. menghimpun dan menatausahakan SPD yang diterbitkan PPKD;
e. bertindak sebagai PPK-SKPD;
f. melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan serta melaksanakan pengendalian anggaran;
g. melakukan urusan pengelolaan gaji dan penggajian serta tambahan penghasilan bagi pegawai;

h. menyusun…

h. menyusun laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan berkoordinasi dengan PPTK-SKPD;
i. menyusun bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. menyusun bahan , menyusun konsep, menghimpun dan mengevaluasi RKA SKPD DPA SKPD, dan DPPA SKPD sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
l. menyusun Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, dan LKPJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
n. menyiapkan laporan Realisasi fisik dan non fisik serta keuangan bulanan;
o. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi kedinasan;
p. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
r. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
s. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
u. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan
Pasal 249

(1) Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Lalu Lintas.
(2) Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisa dampak lalu lintas serta lalu lintas dan operasional;
b. pengelolaan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisa dampak lalu lintas serta lalu lintas dan operasional;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisa dampak lalu lintas serta lalu lintas dan operasional;
d. pengoordinasian urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisa dampak lalu lintas serta lalu lintas dan operasional; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan sebagai berikut:
a. merumuskan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Lalu Lintas dan Keselamatan;
b. melaksanakan kebijakan di bidang Lalu Lintas dan Keselamatan;

c. merumuskan...

c. merumuskan Program kerja bidang Lalu Lintas dan Keselamatan;
d. merumuskan bahan Rencana umum keselamatan Trasnsportasi Darat;
e. merumuskan Pembinaan Keselamatan Transportasi terhadap pengguna Transportasi dan pemakai jalan serta kelompok Masyarakat;
f. melaksanakan pembinaan,pengawasan,pemantauan dan evaluasi di bidang Lalu Lintas dan Keselamatan;
g. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi keselamatan lalu lintas terhadap pengguna jalan dan kendaraan bermotor;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
Pasal 250

(1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan tugas manajemen dan rekayasa lalu lintas.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu sebagai berikut:
a. melakukan perencanaan lalu lintas yang meliputi, menginventarisasi, mengevaluasi, menetapkan, penyelesaian masalah tingkat pelayanan lalu lintas dan menyusun rencana program pelaksanaan perwujudannya;
b. melakukan pemetaan, inventarisasi kebutuhan, perhitungan kebutuhan, menyusun perencanaan, pengadaan, pemasangan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan, meliputi Rambu lalu lintas*, traffic light/warning light*, pagar pengaman jalan, *delinator* (patok pengaman jalan), marka jalan, paku jalan, pita pengaduh, zona aman selamat sekolah (Zoss), cermin tikungan, pulau-pulau lalu lintas, *traffic corn, Road Barrier*, jembatan penyeberangan orang (JPO), trotoar, alat pembatas kecepatan dan pembatas tinggi dan lebar kendaraan;
c. melakukan pengolahan data dan analisa lalu lintas harian kendaraan pada ruas-ruas jalan dan persimpangan serta pergerakan orang dan barang;
d. menyusun Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan jalan(RIJLLAJ) dan tatanan transportasi lokal (TATRALOK) serta mengevaluasinya;
e. menyusun bahan rencana kebutuhan managemen lalu lintas;
f. melakukan penjadwalan rapat forum lalu lintas;
g. memberikan informasi dan himbauan terkait lalu lintas kepada masyarakat pengguna jalan dan kendaraan bermotor;
h. menyusundata dan informasi yang berkaitan dengan lalu lintas (sosial, ekonomi, kependudukan dan lainnya);
i. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan manajemen lalu lintas;

j. menyusun...

j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
l. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
n. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
o. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
q. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Seksi Analisa Dampak Lalu Lintas
Pasal 251

(1) Seksi Analisa Dampak Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan analisis dampak lalu lintas.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Analisa Dampak Lalu Lintas sebagai berikut:
a. melakukan kajian dan memprediksi dampak lalu lintas yang ditimbulkan suatu pembangunan kawasan atau pemanfaatan suatu lokasi dan atau ruang kegiatan;
b. menyusun bahan perumusan dan rekomendasi penetapan hasil dampak lalu lintas ;
c. melakukan penyelarasan keputusan-keputusan tentang tata guna lahan dengan kondisi lalu lintas, jumlah dan akses lokasi serta alternatif perbaikan;
d. melakukan identifikasi masalah-masalah yang dapat mempengaruhi putusan pengembang dalam meneruskan pembangunan kawasan atau lokasi yang diusulkan;
e. menyusun bahan sebagai alat pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan managemen dan rekayasa lalu lintas;
f. melakukan inventarisasi rencana pengembangan suatu kawasan atau pemanfaatan suatu lokasi;
g. melakukan pendataan terhadap lembaga atau konsultan analisa dampak lalu lintas di wilayah kabupaten;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8...

Paragraf 8
Seksi Lalu Lintas dan Operasional
Pasal 252

(1) Seksi Lalu Lintas dan Operasional dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten/Kota.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Lalu Lintas dan Operasional sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan kabupaten;
b. menyusun bahan pembinaan lalu lintas dan operasional;
c. menyusun bahan lalu lintas dan operasional;
d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan terminal;
e. menyusun data pokok berkaitan peningkatan kapasitas auditor dan inspektor LLAJ;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9
Bidang Prasarana
Pasal 253

(1) Bidang Prasarana dipimpin yang oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan prasarana.
(2) Bidang Prasarana memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pembangunan prasarana, perlengkapan jalan dan pemeliharaan serta pengoprasian prasarana;
b. pengelolaan urusan perencanaan dan pembangunan prasarana, perlengkapan jalan dan pemeliharaan serta pengoprasian prasarana;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pembangunan prasarana, perlengkapan jalan dan pemeliharaan serta pengoprasian prasarana;
d. pengoordinasian urusan perencanaan dan pembangunan prasarana, perlengkapan jalan dan pemeliharaan serta pengoprasian prasarana; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam…

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Prasarana sebagai berikut:

a. merumuskan perencanaan, rancangan teknis dan kebutuhan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan yang meliputi, perlengkapan jalan berupa lampu penerangan jalan umum, fasilitas parkir, terminal, pelabuhan/dermaga, stasiun kereta api, tempat pendaratan dan lepas landas helikopter serta perlengkapannya;
b. melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pembangunan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan yang meliputi, perlengkapan jalan berupa lampu penerangan jalan umum, fasilitas parkir, fasilitas gedung terminal, tempat pendaratan dan lepas landas helikopter serta perlengkapannya;
c. merumuskan pedoman teknis pelaksanaan pengadaan dan pembangunan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan yang meliputi, perlengkapan jalan yaitu berupa lampu penerangan jalan umum, fasilitas parkir, fasilitas gedung terminal, fasilitas gedung pengujian kendaraan bermotor, fasilitas pelabuhan/dermaga, fasilitas stasiun kereta api, tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
d. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana, prasarana lalu lintas dan angkutan jalan yang meliputi, perlengkapan jalan berupa lampu penerangan jalan umum, fasilitas parkir ,gedung terminal, gedung pengujian kendaraan bermotor, pelabuhan/dermaga, stasiun kereta api, tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
e. merumuskan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan dan pembangunan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, perlengkapan jalan, fasilitas parkir, gedung terminal, gedung pengujian kendaraan bermotor, pelabuhan/dermaga, stasiun kereta api, tempat pendaratan dan lepas landas helikopter ;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan penerbitan izin penyelenggaraan, pembangunan dan pengoperasian fasilitas parkir ,terminal dan pelabuhan/dermaga;
g. merumuskan dan melaksanakan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
h. membuat study kelayakan dan *Design Egineering Detail* (DED) pembangunan prasarana;
i. merumuskan rencana kebutuhan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana lalu lintas dan angkutan, perlengkapan jalan;
j. melaksanakan monitoring, penertiban dan penataan perparkiran;
k. merumuskan proyeksi PAD retribusi parkir ,retribusi terminal dan pajak parkir;
l. memberikan usulan dan pertimbangan teknis yang berkaitan dengan prasarana jalan dan perlengkapan jalan meliputi LPJU dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
m. melaksanakan pembinaan dan memotivasi juru parkir dan terminal dalam rangka pelaksanaan tugas pemungutan retribusi di lapangan;
n. melaksanakan inventarisasi terhadap permasalahan di bidang prasarana;
o. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Prasarana dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran bersama-sama dengan Sekretaris;
p. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
q. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

t. mengevaluasi...

t. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10
Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana
Pasal 254

(1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan perencanaan dan pembangunan prasarana.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan untuk menyusun perencanaan rancangan teknis dan kebutuhan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, perlengkapan jalan meliputi: fasilitas parkir, gedung terminal, gedung pengujian kendaraan bermotor, pelabuhan/dermaga, stasiun kereta api, tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
b. melakukan pembangunan prasarana lalu lintas dan angkutan, perlengkapan jalan meliputi: fasilitas parkir ,fasilitas gedung terminal, fasilitas gedung pengujian kendaraan bermotor, fasilitas pelabuhan/dermaga, fasilitas stasiun kereta api, serta fasilitas tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
c. melakukan pendataan kebutuhan dan ketersediaan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan serta fasilitasnya: ruang parkir ,gedung terminal, gedung pengujian kendaraan bermotor, pelabuhan/dermaga, stasiun kereta api, serta tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
d. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengadaan dan pembangunan prasarana lalu lintas dan angkutan, perlengkapan jalan serta perlengkapannya;
e. menyusun dokumen perencanaan dan pembangunan prasarana;
f. menyusun study kelayakan, *Design Enginering Detail* (DED) pembangunan prasarana;
g. menyusun bahan pemberian rekomendasi penetapan lokasi, pembangunan terminal penumpang ;
h. menyusun bahan pemberian izin penetapan lokasi, pembangunan terminal penumpang tipe C;
i. menyusun rencana kebutuhan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana lalu lintas;
j. menyusun rencana kebutuhan pengembangan prasarana lalu lintas;
k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
l. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
n. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
o. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
q. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 11...

Paragraf 11
Seksi Perlengkapan Jalan dan Pemeliharaan
Pasal 255

(1) Seksi Perlengkapan Jalan dan Pemeliharaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan perlengkapan jalan dan pemeliharaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perlengkapan Jalan dan Pemeliharaan sebagai berikut:
a. menyiapkan rencana, program kerja dan kegiatan seksi perlengkapan jalan meliputi lampu penerangan jalan umum;
b. menghimpun usulan pemasangan dan pembangunan lampu penerangan jalan umum dari kecamatan dan kota untuk disusun menjadi rencana kerja anggaran;
c. menyusun bahan perencanaan pembangunan/pemasangan lampu penerangan jalan umum;
d. melakukan pengawasan penyelenggaraan dan pengoperasian perlengkapan jalan yang meliputi lampu penerangan jalan umum;
e. menyusun rencana kebutuhan rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan serta perlengkapannya yang meliputi lampu penerangan jalan umum;
f. menyediakan data kebutuhan dan ketersediaan lampu penerangan jalan umum;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Seksi Pengoperasian Prasarana
Pasal 256

(1) Seksi Pengoperasian Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pengoperasian prasarana.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana sebagai berikut:
a. melakukan pengumpulan peraturan dan ketentuan rancangan teknis yang terkait dengan penyelenggaraan perparkiran dan fasilitas parkir;
b. menyusun bahan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan perparkiran dan fasilitas parkir;
c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
d. menyusun bahan pelaksanaan pengoperasian ruang dan kawasan parkir;
e. melakukan pengawasan penyelenggaraan dan pengoperasian pelaksanaan perparkiran;

f. melakukan...

f. melakukan penerbitan izin pengoperasian fasilitas parkir atau ruang parkir;
g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan kabupaten/kota;
h. menyusun rencana kebutuhan rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas parkir serta perlengkapannya;
i. mengkoordinir pengumpulan retribusi parkir untuk disetorkan kepada Bendahara Penerima Dinas Perhubungan;
j. melakukan penyetoran retribusi parkir, serta penyiapan dokumen kelengkapannya;
k. menyerahkan tungkul karcis yang telah terjual kepada Bendahara Penerima Dinas Perhubungan;
l. melakukan pendistribusian karcis parkir kepada petugas dilapangan;
m. menyusun Proyeksi PAD retribusi parkir dan pajak parkir;
n. melakukan monitoring dan evaluasi PAD retribusi parkir dan pajak parkir;
o. membina dan memotivasi juru parkir dalam rangka pelaksanaan tugas pemungutan retribusi di lapangan;
p. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
q. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
s. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
t. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
v. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 13
Bidang Angkutan
Pasal 257

(1) Bidang Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Angkutan dan Lingkungan Perhubungan.
(2) Bidang Angkutan memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan angkutan umum, angkutan sungai, danau dan penyebrangan dan pemadu moda serta lingkungan perhubungan;
b. pengelolaan urusan angkutan umum, angkutan sungai, danau dan penyebrangan dan pemadu moda serta lingkungan perhubungan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan angkutan umum, angkutan sungai, danau dan penyebrangan dan pemadu moda serta lingkungan perhubungan;
d. pengoordinasian urusan angkutan umum, angkutan sungai, danau dan penyebrangan dan pemadu moda serta lingkungan perhubungan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Angkutan sebagai berikut:
a. merumuskan program kerja di bidang angkutan dan lingkungan perhubungan;

b. merumuskan...

b. merumuskan kebijakan teknis di bidang angkutan dan lingkungan perhubungan;
c. melaksanakan pembinaan angkutan umum orang dan barang serta merumuskan tarif angkutan;
d. melaksanakan registrasi dan inventarisasi jumlah angkutan umum dalam wilayah kabupaten;
e. merumuskan rekomendasi dan kajian teknis bidang angkutan dan lingkungan perhubungan;
f. merumuskan bahan pembinaan angkutan umum dan lingkungan perhubungan;
g. melaksanakan administrasi dan pemberian rekomendasi terkait perizinan bidang angkutan;
h. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan dan pembangunan pelabuhan/dermaga;
i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada pengusaha angkutan umum;
j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan terkait lingkungan perhubungan;
k. merumuskan kebutuhan angkutan umum pada masing-masing jaringan trayek;
l. melakukan perhitungan dan evaluasi tarif angkutan penumpang umum pedesaan dan perkotaan untuk kelas ekonomi dalam kabupaten;
m. merumuskan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja/daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKr/DLKp) penyeberangan, sungai dan danau;
n. melakukan kajian dampak transportasi terhadap lingkungan perhubungan, pencemaran udara, air dan lingkungan lainnya;
o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
p. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
r. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
s. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
u. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 14
Seksi Angkutan Umum
Pasal 258

(1) Seksi Angkutan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan angkutan umum dalam trayek dan tidak dalam trayek.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Angkutan Umum sebagai berikut:
a. menyusun program kerja di bidang angkutan umum orang dan barang;
b. menyusun kebijakan teknis di bidang angkutan dalam trayek;
c. melakukan pembinaan angkutan umum orang dalam trayek dan menyusun tarif angkutan umum;

d. melakukan...

d. melakukan registrasi dan inventarisasi jumlah armada angkutan umum orang dan barang;
e. menyusun data jumlah kebutuhan dan ketersediaan trayek, jumlah izin trayek setiap tahunnya, jumlah arus penumpang angkutan umum, jumlah ketersediaan angkutan umum serta jumlah kendararaan di Kabupaten Karo
f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
g. melakukan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan umum orang kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha ;
h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan umum orang kewenangan kabupaten/kota;
i. melakukan evaluasi tentang kebutuhan armada angkutan umum dalam trayek dan tidak dalam trayek;
j. menyusun bahan bimbingan dan penyuluhan kepada awak angkutan umum guna tertib operasional angkutan;
k. menyusun jaringan trayek angkutan perkotaan dan pedesaan dan wilayah operasi untuk angkutan tidak dalam trayek dalam kabupaten;
l. menyusun bahan penetapan tarif angkutan umum kelas ekonomi dalam kabupaten;
m. menyusun tarif angkutan dalam trayek dan tidak dalam trayek;
n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
o. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
q. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
r. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
t. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 15
Seksi Angkutan Sungai,Danau dan Penyeberangan dan Pemadu Moda
Pasal 259

(1) Seksi Angkutan Sungai,Danau dan Penyeberangan dan Pemadu Moda dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan kegiatan angkutan sungai, danau dan penyeberangan dan pemadu moda.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dan Pemadu Moda sebagai berikut:
a. menyusun dan menetapkan pemaduan moda transportasi;
b. menyusun prosedur dan bimbingan teknis penyelenggaraan pemaduan moda transportasi dan angkutan pemadu moda untuk angkutan umum orang dan barang;
c. menyusun dan penetapan rencana umum lintas penyeberangan dalam kabupaten;
d. menyusun rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja/ Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKr/DLKp) penyeberangan, sungai dan danau;
e. melakukan pemberian rekomendasi pengoperasian kapal penyeberangan;

f. melakukan…

f. melakukan inventarisasi angkutan sungai, danau dan penyeberangan umum orang dan barang dalam wilayah kabupaten meliputi penyediaan data dan informasi jaringan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten/kota;
g. menyusun data kebutuhan dan ketersediaan angkutan sungai dan danau, jumlah penumpang angkutan sungai dan danau;
h. menyusun tarif angkutan sungai, danau dan penyeberangan dalam wilayah kabupaten;
i. melaksanakan penetapan lintas penyeberangan dalam wilayah kabupaten;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 16
Seksi Lingkungan Perhubungan
Pasal 260

(1) Seksi Lingkungan Perhubungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Lingkungan Perhubungan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan sebagai berikut:
a. menyusun bahan kebijakan pengelolaan lingkungan hidup yang berkaitan dengan transportasi;
b. melakukan analisa dan evaluasi dampak sektor transportasi, adaptasi dan mitigasi terhadap perubahan iklim;
c. melakukan bina tata kelola sistem pelayanan prasarana dan sarana transportasi;
d. menyusun bahan perumusan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan hidup di bidang angkutan dan lingkungan perhubungan ;
e. menyusun data informasi kelestaraian lingkungan di bidang angkutan dan lingkungan perhubungan;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

k. menyampaikan…

k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## BAB XV
## DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

### Bagian Kesatu
### Kedudukan, Tugas dan Fungsi
### Pasal 261

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(4) Dinas Komunikasi dan Informatika Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### Bagian Kedua
### Tugas Pokok dan Uraian Tugas

#### Paragraf 1
#### Kepala Dinas
#### Pasal 262

(1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik, yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai berikut:
a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik sesuai standar pelayanan minimal.
b. menetapkan, melaksanakan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
c. menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
d. menetapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
e. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

f. menyelenggarakan…

f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
g. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
k. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang SKPD;
l. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undang yang berlaku;
m. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 263

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik Daerah serta menyusun bahan koordinasi bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.
(2) Sekretaris Dinas memilki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung;
e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan ketatausahaan;

f. menyiapkan…

f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Dinas, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Perjanjian kinerja, Waskat, Budaya Kerja, SOP, Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, LKPJ dan fasilitasi terhadap kegiatan ANJAB dan ABK, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
i. mengarahkan kegiatan penyusunan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran;
l. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan laporan keuangan akhir tahun;
n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku;
r. memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan melekat kepada bawahan; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 264

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, pengelolaan barang, dan urusan rumah tangga Dinas.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian;
c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, kartu istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan /bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;

d. merancang...

d. merancang dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, mengoordinasikan hasil evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, analisi jabatan pegawai dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
e. merancang dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
f. melakukan pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pencatatan barang inventaris serta barang milik daerah;
g. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor;
h. mengerjakan pengelolaan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi administrasi surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, dan rumah tangga Dinas;
i. menyusun bahan , sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
j. melakukan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
k. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
l. menyusun Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, dan SOP;
m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 265

(1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran;
c. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan SPD-SKPD berdasarkan DPA SKPD kepada PPKD;
d. menghimpun dan menatausahakan SPD yang diterbitkan PPKD;
e. bertindak sebagai PPK-SKPD;
f. melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan serta melaksanakan pengendalian anggaran;
g. melakukan urusan pengelolaan gaji dan penggajian serta tambahan penghasilan bagi pegawai;

h. menyusun...

h. menyusun laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan berkoordinasi dengan PPTK-SKPD;
i. menyusun bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. menyusun bahan , menyusun konsep, menghimpun dan mengevaluasi RKA SKPD DPA SKPD, dan DPPA SKPD sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
l. menyusun Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, dan LKPJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
n. menyiapkan laporan Realisasi fisik dan non fisik serta keuangan bulanan;
o. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi kedinasan;
p. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
r. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
s. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
u. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Komunikasi Publik
Pasal 266

(1) Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan informasi komunikasi publik.
(2) Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Komunikasi Publik memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan hubungan masyarakat, pelayanan informasi publik serta media cetak dan elektronik;
b. pengelolaan urusan hubungan masyarakat, pelayana serta media cetak dan elektronik;
b. pengelolaan…
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan hubungan masyarakat, pelayanan informasi publik serta media cetak dan elektronik;
d. pengoordinasian urusan hubungan masyarakat, pelayanan informasi publik serta media cetak dan elektronik; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam…

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Komunikasi Publik sebagai berikut:
a. merumuskan bahan menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang kehumasan, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral;
b. merumuskan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kehumasan, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral;
c. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kehumasan, pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral;
d. merumuskan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kehumasan, informasi komunikasi publik dan promosi, bidang pemberitaan, analisa media serta bidang peliputan dan dokumentasi;
e. bertindak selaku PPTK pada bidang tugasnya;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Seksi Hubungan Masyarakat
Pasal 267

(1) Seksi Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yangmempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan pelaksanaan hubungan masyarakat.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Hubungan Masyarakat sebagai berikut :
a. menyusun bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang informasi publik dan promosi, bidang pemberitaan dan analisa media serta bidang peliputan dan dokumentasi;
b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang informasi publik dan promosi, bidang pemberitaan dan analisa media serta bidang peliputan dan dokumentasi;
c. melakukan pelayanan administratif di seksi kehumasan, promosi, pemberitaan dan analisa media serta peliputan dan dokumentasi;
d. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media;

e. melakukan...

e. melakukan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di seksi kehumasan, promosi, pemberitaan dan analisa media serta peliputan dan dokumentasi;
f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi kehumasan, promosi, pemberitaan dan analisa media serta peliputan dan dokumentasi;
g. melakukan pembinaan dan penyelenggaraan Badan Koordinasi Kehumasan;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Seksi Pelayanan Informasi Publik
Pasal 268

(1) Seksi Pelayanan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yangmempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pelayanaan informasi publik.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik sebagai berikut :
a. menyusun perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
b. melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
c. menyusun pembuatan konten lokal;
d. melakukan pengelolaan saluran komunikasi pemerintah daerah/media internal (digital);
e. melakukan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten;
f. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas;
g. melakukan pelayanan informasi tatap muka dan siaran keliling;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8...

Paragraf 8
Seksi Media Cetak dan Elektronik
Pasal 269

(1) Seksi Media Cetak dan Elektronik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan media cetak dan elektronik.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Media Cetak dan Elektronik sebagai berikut :
a. melakukan layanan monitoring isu publik di media cetak dan media elektronik;
b. melakukan pengolahan aduan jurnalistik;
c. melakukan pelayanan informasi media cetak, media televisi, media radio;
d. melakukan manajemen komunikasi krisis pada sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
e. melakukan pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
f. melakukan filtering konten negatif;
g. melakukan evaluasi internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9
Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
Pasal 270

(1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
(2) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, aplikasi informatika serta E-Government;
b. pengelolaan urusan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, aplikasi informatika serta E-Government;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, aplikasi informatika serta E-Government;
d. pengoordinasian urusan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, aplikasi informatika serta E-Government; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam…

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan dibidang teknologi informasi dan komunikasi;
b. merumuskan norma,standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang teknologi informasi dan komunikasi;
c. merumuskan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang teknologi informasi dan komunikasi;
d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang teknologi informasi dan komunikasi;
e. bertindak selaku PPTK pada bidang tugasnya;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10
Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi
Pasal 271

(1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1), uraian tugas Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai berikut :
a. melakukan layanan Pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Infrasruktur *Disaster Recovery Center* (DRC);
b. melakukan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur teknologi informatika;
c. melakukan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
d. mengelola sistem jaringan intra pemerintah daerah;
e. mengelola sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
f. melakukan monitoring dan pengendalian menara telekomunikasi;
g. mengelola retribusi pengendalian menara telekomunikasi;
h. mengelola *Internet Protocol* (IP), *colocation* dan layanan *hosting*;
i. menyediakan layanan sarana pertemuan daring dan peralatan *Karo Command Center* (KCC);
j. mengelola sistem monitoring keamanan lingkungan (CCTV);
k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
l. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;

n. melakukan...

n. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
o. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
q. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 11
Seksi Aplikasi Informatika
Pasal 272

(1) Seksi Aplikasi Informatika dipimpin oleh Kepala Seksi yangmempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan aplikasi informatika.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Aplikasi Informatika sebagai berikut:
a. melakukan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
b. melakukan layanan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan publik;
c. melakukan pengintegrasian aplikasi sistem informasi umum dan khusus meliputi aplikasi generic, spesifik dan suplemen;
d. menyusun dan menetapkan standar struktur data aplikasi informatika;
e. melakukan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengembangan aplikasi;
f. melakukan layanan interoperabilitas, interkoneksi sistem informasi;
g. melakukan penyediaan *Application Program Interface* (API) aplikasi khusus daerah;
h. menyusun Norma, Standar Prosedur dan kriteria penyelenggaraan dan pelayanan Seksi Aplikasi Informatika;
i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Seksi *E-Government*
Pasal 273

(1) Seksi *E-Government* dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pengelolaan *E-Government*.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi *E-Government* sebagai berikut:
a. melakukan pengimplementasian dan pengelolaan aplikasi sistem informasi;
b. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);

c. menyediakan…

c. menyediakan layanan pusat bantuan (*helpdesk*) aplikasi sistem informasi pemerintah daerah;
d. melakukan pengelolaan ekosistem kabupaten/kota cerdas (*smart city*);
e. melakukan audit TIK,l ayanan *recovery* data dan informasi;
f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi keamanan sistem informasi;
g. melakukan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem keamanan informasi oleh Aparatur Pemerintahan;
h. menyusun bahan perumusan kebijakan keamanan informasi dan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi milik pemerintah daerah;
i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 13
Bidang Statistik, Persandian dan Sumber Daya Komunikasi
Pasal 274

(1) Bidang Statistik, Persandian dan Sumber Daya Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan statistik, persandian dan sumber daya komunikasi.
(2) Bidang Statistik, Persandian dan Sumber Daya Komunikasi memiliki fungsi sebagi berikut:
a. perencanaan operasional urusan statistik, persandian dan keamanan informasi serta pengembangan sumber daya komunikasi;
b. pengelolaan urusan statistik, persandian dan keamanan informasi serta pengembangan sumber daya komunikasi;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan statistik, persandian dan keamanan informasi serta pengembangan sumber daya komunikasi;
d. pengoordinasian urusan statistik, persandian dan keamanan informasi serta pengembangan sumber daya komunikasi; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Sumber Daya Komunikasi sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan dibidang statistik, persandian dan sumber daya komunikasi;
b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan statistik, persandian dan sumber daya komunikasi;
c. merumuskan norma standar,prosedur dan kreteria penyelenggaraan di bidang statistik, persandian dan sumber daya komunikasi;
d. merumuskan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang statistik, persandian dan sumber daya komunikasi;

e. melaksanakan...

e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan di bidang statistik, persandian dan sumber daya komunikasi;
f. bertindak sebagai PPTK pada bidang tugasnya;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 14
Seksi Statistik
Pasal 275

(1) Seksi Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan statistik.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1, uraian tugas Kepala Seksi Statistik sebagai berikut:
a. melakukan statistik di lingkup Daerah;
b. melakukan kerjasama dengan Badan Pusat Statistik dalam pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
c. melakukan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
d. melakukan koordinasi dan kerjasamaantar lembaga/instansi terkait statistik sektoral;
e. melakukan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
f. melakukan pengkoordinasian pengumpulan dan validasi data pembangunan lingkup daerah Kabupaten;
g. melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan penyajian data;
h. melakukan kegiatan pendataan dan pelaporan kegiatan statistik sektoral;
i. melakukan pengelolaan data dan statistik sektoral secara lengkap serta optimalisasi pemanfaatan data potensi sumber daya daerah;
j. melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan data statistik;
k. melakukan pengembangan sumber daya statistic;
l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

q. menyampaikan…

q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 15
Seksi Persandian dan Keamanan Informasi
Pasal 276

(1) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun,menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pengelolaan persandian dan keamanan informasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sebagai berikut:
a. melakukan pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
b. melakukan pengelolaan proses pengamanan informasi milik daerah;
c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan informasi;
d. mengelola Domain, Sub Domain dan Website Portal Pemerintah Daerah;
e. melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
g. menyusun bahan perumusan peraturan teknis operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi;
h. melakukan operasional pengelolaan komunikasi sandi;
i. melakukan operasional pengamanan komunikasi sandi;
j. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
k. menyusun dan melaksanakan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik Pemerintah Daerah;
l. melakukan verifikasi sertifikasi Tanda Tangan Elektronik Pejabat Perangkat Daerah;
m. menyusun bahan perumusan kebijakan kemanan;
n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
o. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
q. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
r. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
t. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 16
Seksi Pengembangan Sumber Daya Komunikasi
Pasal 277

(1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun,menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pengembangan sumber daya komunikasi.

(2) Dalam…

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Komunikasi sebagai berikut:
a. mengelola Layanan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) E-Lapor;
b. melakukan layanan Panggilan Darurat Karo Siaga (*Call Center*) 112;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) perangkat daerah;
d. melakukan pengelolaan kegiatan *Karo Command Center*;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## BAB XVI
## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

### Bagian Kesatu
### Kedudukan, Tugas dan Fungsi
### Pasal 278

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
(2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(4) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karo Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 279

(1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai berikut:

a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu sesuai Standar Pelayanan Minimal;
b. menetapkan, melaksanakan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
c. menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
d. menetapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
e. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
g. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
k. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang SKPD;
l. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undang yang berlaku.
m. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;dan
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 280

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik Daerah serta menyusun bahan koordinasi bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu.

(2) Sekretariat…

(2) Sekretariat Dinas memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan umum dan jabatan fungsional;
b. pengelolaan urusan umum dan jabatan fungsional;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan jabatan fungsional;
d. pengoordinasian urusan umum dan jabatan fungsional; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung;
e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan ketatausahaan;
f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Dinas, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, SOP, Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, LKPJ dan fasilitasi terhadap kegiatan ANJAB dan ABK, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
i. mengarahkan kegiatan penyusunan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran;
l. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan laporan keuangan akhir tahun;
n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku;
r. memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan melekat kepada bawahan; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3...

Paragraf 3
Subbagian Umum
Pasal 281

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, pengelolaan barang, dan urusan rumah tangga Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian;
c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, kartu istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan /bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
d. merancang dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, mengoordinasikan hasil evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, analisi jabatan pegawai dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
e. merancang dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
f. melakukan pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pencatatan barang inventaris serta barang milik daerah;
g. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor;
h. mengerjakan pengelolaan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi administrasi surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, dan rumah tangga Dinas;
i. menyusun bahan , sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
j. melakukan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan berbasis elektronik ;
k. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
l. menyusun Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, dan SOP;
m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4…

Paragraf 4
Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok JF Penanaman Modal
Pasal 282

(1) Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok JF Penanaman Modal berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas mempunyai Tugas Pokok melaksanakan urusan Penanaman Modal.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok JF Penanaman Modal sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian, menyusun dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
b. menyelenggarakan pengkajian, menyusun dan pengusulan deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
c. melaksanakan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
d. melaksanakan menyusun dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
e. melaksanakan menyusun rencana kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
f. melaksanakan menyusun bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
g. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
h. melaksanakan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
i. melaksanakan pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
k. melaksanakan pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
l. melaksanakan menyusun laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengadaan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Pasal 283

(1) Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas mempunyai Tugas Pokok melaksanakan urusan pelayanan terpadu satu pintu.

(2) Dalam…

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai berikut :
a. melaksanakan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi /validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
c. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
d. melaksanakan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
e. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
f. melaksanakan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
g. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
h. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## BAB XVII
## DINAS KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA SERTA PARIWISATA

### Bagian Kesatu
### Kedudukan, Tugas dan Fungsi
### Pasal 284

(1) Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan, pemuda dan olahraga serta pariwisata yang menjadi kewenangan daerah.
(2) Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, pemuda dan olahraga serta pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(4) Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta Pariwisata dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Tugas Pokok danUraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 285

(1) Kepala Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta Pariwisata, yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta Pariwisata sebagai berikut:

a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta Pariwisata sesuai dengan standar pelayanan minimal;
b. menetapkan, melaksanakan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
c. menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
d. menetapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
e. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
g. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
k. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang SKPD;
l. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undang yang berlaku.
m. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;dan
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 286

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta menyusun bahan koordinasi bidang kebudayaan, pemuda dan olahraga serta pariwisata.

(2) Sekretariat…

(2) Sekretariat Dinas memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung;
e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan ketatausahaan;
f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Dinas, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, SOP, Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, LKPJ dan fasilitasi terhadap kegiatan ANJAB dan ABK, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
i. mengarahkan kegiatan penyusunan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran;
l. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan laporan keuangan akhir tahun;
n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku;

r. memberikan...

r. memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan melekat kepada bawahan; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 287

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, pengelolaan barang, dan urusan rumah tangga Dinas.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian;
c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, kartu istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan /bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
d. merancang dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, mengoordinasikan hasil evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, analisi jabatan pegawai dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
e. merancang dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
f. melakukan pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pencatatan barang inventaris serta barang milik daerah;
g. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor;
h. mengerjakan pengelolaan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi administrasi surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, dan rumah tangga Dinas;
i. menyusun bahan , sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
j. melakukan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan berbasis elektronik ;
k. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
l. menyusun Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, dan SOP;
m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4…

Paragraf 4
Subbagian Keuangan
Pasal 288

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan keuangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut:
a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran ;
c. menghimpun dan memverifikasi usulan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
d. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan SPD-SKPD berdasarkan DPA SKPD kepada PPKD;
e. menghimpun dan menatausahakan SPD yang diterbitkan PPKD;
f. bertindak sebagai PPK-SKPD;
g. melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan serta melaksanakan pengendalian anggaran;
h. melakukan urusan pengelolaan gaji dan penggajian serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
i. menyusun laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan berkoordinasi dengan PPTK-SKPD;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 289

(1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan .
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan regulasi sektoral terkait lainnya;
c. menyusun bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

d. menghimpun...

d. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
e. menyusun bahan, menyusun konsep, dan menghimpun RKA SKPD DPA SKPD, dan DPPA SKPD sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
f. menyusun Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, dan LKPJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
g. melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
h. menyusun laporan Realisasi fisik dan non fisik serta keuangan bulanan;
i. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi kedinasan;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Bidang Kebudayaan
Pasal 290

(1) Bidang Kebudayaan dipimpin yang oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Kebudayaan.
(2) Bidang Kebudayaan memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan sejarah, kepurbakalaan dan cagar budaya, nilai budaya, adat, tradisi dan religi serta pengembangan, perlindungan dan pelestarian kesenian;
b. pengelolaan urusan sejarah, kepurbakalaan dan cagar budaya, nilai budaya, adat, tradisi dan religi serta pengembangan, perlindungan dan pelestarian kesenian;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sejarah, kepurbakalaan dan cagar budaya, nilai budaya, adat, tradisi dan religi serta pengembangan, perlindungan dan pelestarian kesenian;
d. pengoordinasian urusan sejarah, kepurbakalaan dan cagar budaya, nilai budaya, adat, tradisi dan religi serta pengembangan, perlindungan dan pelestarian kesenian; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Kebudayaan sebagai berikut:
a. merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan penyelenggaraan nilai budaya, adat, tradisi, religi, peninggalan sejarah, kepurbakalaan, cagar budaya, pengembangan, perlindungan dan pelestarian kesenian;
b. bertindak selaku PPTK pada bidang tugasnya setelah di tetapkan yang berwenang;

c. menghimpun…

c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
d. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
g. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Seksi Sejarah, Kepurbakalaan dan Cagar Budaya
Pasal 291

(1) Seksi Sejarah,Kepurbakalaan dan Cagar Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan kegiatan terkait sejarah, kepurbakalaan, dan cagar budaya.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Sejarah,Kepurbakalaan dan Cagar Budaya sebagai berikut :
a. menyusun bahan untukperumusan kebijakan penetapan rencana induk pengembangan kebudayaan tentang sejarah, kepurbakalaan dan cagar budaya.
b. menyusun rencana kerja seksi sejarah, kepurbakalaan dan cagar budaya
c. menyusun bahan untuk pelaksanaan dan penetapan kebijakan dibidang sejarah, kepurbakalaan dan cagar budaya;
d. menyiapkan dan merumuskan data dan informasi sejarah, kepurbakalaan dan cagar budaya;
e. melakukan pelstarian, melindungi, dan memelihara kawasan, benda-benda, situs cagar budaya;
f. melakukan pendaftaran, pelatihan, penyuluhan dan sosialisasi cagar budaya;
g. melakukan analisis dampak lingkungan yang berkaitan dengan pelestarian sejarah, kepurbakalaan dan cagar budaya;
h. melakukan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengembangan, perlindungan, pelestarian dan pengelolaan benda sejarah, kepurbakalaan dan cagar budaya;
i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8...

Paragraf 8
Kepala Seksi Nilai Budaya, Adat, Tradisi dan Religi
Pasal 292

(1) Seksi Nilai Budaya, Adat, Tradisi dan Religi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan kegiatan mengenai nilai budaya, adat, tradisi dan religi.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Nilai Budaya, Adat, Tradisi dan Religi sebagai berikut:
a. menyusun bahan untuk perumusan kebijakan terkait pengembangan nilai budaya, adat, tradisi dan religi;
b. menyusun rencana kerja seksi nilai budaya, adat, tradisi dan religi;
c. menyusun bahan untuk pelaksanaan dan penetapan kebijakan terkait nilai budaya, adat, tradisi dan religi;
d. menyusun kebijakan teknis pembinaan nilai budaya, adat, tradisi dan religi;
e. melakukan pendataan terkait nilai budaya, adat, tradisi dan religi;
f. melakukan pembinaan terkait keberlangsungan nilai budaya, adat, tradisi dan religi;
g. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan lokakarya, seminar, diskusi tentang nilai budaya, adat, tradisi dan religi;
h. melakukan kerjasama, koordinasi, fasilitasi, dan peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pengelolaan dan pemanfaatan nilai budaya, adat, tradisi dan religi;
i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9
Seksi Pengembangan, Perlindungan dan Pelestarian Kesenian
Pasal 293

(1) Seksi Pengembangan, Perlindungan dan Pelestarian Kesenian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan kegiatan pengembangan, perlindungan dan pelestarian kesenian.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan, Perlindungan dan Pelestarian Kesenian sebagai berikut :
a. menyusun bahan untuk perumusan kebijakan penetapan pengembangan kebudayaan terkait pengembangan, perlindungan dan pelestarian kesenian;
b. menyusun rencana kerja seksi pengembangan, perlindungan dan pelestarian bahan untuk pelaksanaan kegiatan terkait pengembangan, perlindungan dan pelestarian kesenian;
c. melakukandan pembinaan perlindungan dan pelestarian kesenian;
d. melakukan perlindungan dan pengamanan benda karya seni;

e. melakukan...

e. melakukan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pelestarian dan pengelolaan pengembangan, perlindungan dan pelestarian;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10
Bidang Kepemudaan
Pasal 294

(1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan bidang kepemudaan.
(2) Bidang Kepemudaan memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
b. pengelolaan urusan pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
d. pengoordinasian urusan pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda serta infrastruktur dan kemitraan pemuda; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Kepemudaan adalah sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
c. merumuskan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;

h. melaksanakan...

h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 11
Seksi Pemberdayaan Pemuda
Pasal 295

(1) Seksi Pemberdayaan Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pemberdayaan pemuda.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Permberdayaan Pemuda sebagai berikut:
a. menyusun kebijakan fasilitasi di bidang pemberdayaan pemuda;
b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda;
c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda;
d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
e. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
g. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
j. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Seksi Pengembangan Pemuda
Pasal 296

(1) Seksi Pengembangan Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pengembangan pemuda.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Pemuda sebagai berikut:
a. menyusun kebijakan fasilitasi bidang Pengembangan Pemuda;
b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan pemuda;
c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pengembangan pemuda;
d. melakukan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan pemuda;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 13
Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda
Pasal 297

(1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan infrastruktur dan kemitraan pemuda.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda sebagai berikut:
a. menyusun kebijakan fasilitasi bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
d. melakukan bimbingan teknis dan supervisi bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 14
Bidang Keolahragaan
Pasal 298

(1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan bidang keolahragaan.
(2) Bidang Keolahragaan memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan promosi dan peningkatan prestasi olahraga, pembudayaan olahraga serta infrastruktur dan kemitraan olahraga;
b. pengelolaan urusan promosi dan peningkatan prestasi olahraga, pembudayaan olahraga serta infrastruktur dan kemitraan olahraga;

c. pengendalian...

c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan promosi dan peningkatan prestasi olahraga, pembudayaan olahraga serta infrastruktur dan kemitraan olahraga;
d. pengoordinasian urusan promosi dan peningkatan prestasi olahraga, pembudayaan olahraga serta infrastruktur dan kemitraan olahraga; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Keolahragaan adalah sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, promosi peningkatan prestasi olahraga, serta infrastruktur dan Kemitraan olahraga;
b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang pembudayaan olahraga, promosi peningkatan prestasi olahraga, serta infrastruktur dan kemitraan olahraga;
c. merumuskan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pembudayaan olahraga, promosi peningkatan prestasi olahraga, serta infrastruktur dan kemitraan olahraga;
d. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan bidang pembudayaan olahraga, promosi peningkatan prestasi olahraga, serta infrastruktur dan kemitraan olahraga;
e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang pembudayaan olahraga, promosi peningkatan prestasi olahraga, serta infrastruktur dan kemitraan olahraga;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 15
Seksi Promosi dan Peningkatan Prestasi Olahraga
Pasal 299

(1) Seksi Promosi dan Peningkatan Prestasi Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Promosi dan Peningkatan Prestasi Olahraga.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Peningkatan Prestasi Olahraga sebagai berikut:
a. menyusun kebijakan fasilitasi bidang promosi dan peningkatan prestasi olahraga;
b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang promosi dan peningkatan prestasi olahraga;
c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang promosi dan peningkatan prestasi olahraga;
d. melakukan bimbingan teknis dan supervisi bidang promosi dan peningkatan prestasi olahraga;

e. menghimpun...

e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 16
Seksi Pembudayaan Olahraga
Pasal 300

(1) Seksi Pembudayaan Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pembudayaan Olahraga.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga sebagai berikut:
a. menyusun kebijakan fasilitasi bidang pembudayaan olahraga;
b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang pembudayaan olahraga;
c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pembudayaan olahraga;
d. melakukan bimbingan teknis dan supervisi bidang pembudayaan olahraga;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 17
Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga
Pasal 301

(1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanaka sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan infrastruktur dan kemitraan olahraga.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga sebagai berikut:
a. menyusun kebijakan fasilitasi bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga;

b. melakukan...

b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga;
c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga;
d. melakukan bimbingan teknis dan supervisi bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 18
Bidang Pariwisata
Pasal 302

(1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan di Bidang Pariwisata.
(2) Bidang Pariwisata memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata serta pengembangan industri pariwisata;
b. pengelolaan urusan pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata serta pengembangan industri pariwisata;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata serta pengembangan industri pariwisata;
d. pengoordinasian urusan pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata serta pengembangan industri pariwisata; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pariwisata adalah sebagai berikut:
a. merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan pariwisata yang meliputi pengembangan destinasi dan daya tarik pariwisata, sarana dan prasarana pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
b. merumuskan kebijakan bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata budaya, alam dan buatan, Industri pariwisata, tata kelola destinasi dan pemasaran pariwisata;
c. melaksanakan kerjasama dalam pengembangan destinasi pariwisata, industri pariwisata dan pemasaran pariwisata;
d. melaksanakan pengembangan sarana, prasarana, obyek wisata, atraksi wisata, dan rekreasi dan hiburan umum;

e. melaksanakan…

e. melaksanakan peningkatan kualitas dan kuantitas sarana, prasarana pariwisata dan usaha jasa pariwisata;
f. melaksanakan sosialisasi, pembinaan, pengelolaan serta pemanfaatan objek dan Industri pariwisata untuk peningkatan pelayanan pariwisata;
g. melaksanakan dan menyusun bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan, pengolahan bahan-bahan informasi pariwisata, perancangan dan kerjasama, pemantauan dan evaluasi strategi pemasaran pariwisata;
h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemungutan retribusi pada obyek wisata dan kawasan wisata;
i. merumuskan inventarisasi obyek dan kawasan wisata;
j. merumuskan dan melaksanakan penetapan pedoman standarisasi produk pariwisata;
k. melaksanakan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu dengan pemerintah provinsi dan pusat;
l. melaksanakan pemberian rekomendasi izin usaha pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan iklim Industri pariwisata;
m. bertindak sebagai PPTK pada bidang tugasnya setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
o. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
r. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 19
Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata
Pasal 303

(1) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pengembangan Destinasi Pariwisata.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagai berikut:
a. menyusun program dan rencana kerja lingkup Pengembangan Destinasi Pariwisata;
b. menyusun petunjuk teknis operasional lingkup Pengembangan Destinasi Pariwisata;
c. melakukan pendataan, pemantauan dan pengawasan terhadap potensi sumber daya alam wisata sebagai Pengembangan Destinasi Pariwisata;
d. menyusun bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan destinasi pariwisata;
e. menyusun kajian dan evaluasi terhadap sumber-sumber potensi daya tarik dan atraksi wisata untuk dikembangkan lebih lanjut sesuai prosedur yang berlaku;
f. melakukan pengumpulan, mengolah dan mengevaluasi data serta menyiapkan rekomendasi dalam rangka pengembangan Pengembangan Destinasi Pariwisata;

g. melakukan...

g. melakukan peningkatan kemitraan penelitian dan pengkajian pengembangan obyek wisata;
h. menyusun bahan perumusan kebijakan penetapan rencana induk pengembangan destinasi pariwisata;
i. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pengembangan destinasi pariwisata;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 20
Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata
Pasal 304

(1) Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun,menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pengembangan pemasaran pariwisata.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata sebagai berikut:
a. menyusun bahan untuk pelaksanaan prosedur bidang pengembangan pemasaran pariwisata;
b. menyusun bahan dan memfasilitasi pembinaan dalam rangka peningkatan dan pengembangan pemasaran pariwisata;
c. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengembangan pemasaran pariwisata;
d. melakukan fasilitasi kegiatan yang meningkatkan produksi dan pemasaran pariwisata;
e. melakukan pengkajian dan pemrosesan rekomendasi izin pendirian lembaga pendidikan kepariwisataan perhotelan dan pemasaran pariwisata;
f. melakukan upaya-upaya dalam rangka terciptanya sistem dan pemasaran pariwisata;
g. melakukan pemasaran pariwisata dan kemitraan dalam rangka peningkatan produksi dan usaha jasa kepariwisataan;
h. menyusun bahan perumusan kebijakan penetapan rencana induk pengembangan pariwisata;
i. menyusun bahan menetapkan kebijakan dalam pengembangan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata;
j. menyusun bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan sarana, prasarana pengembangan pariwisata;
k. melakukan kegiatan promosi lewat media cetak, penulisan atribut, pemasangan iklan dan lomba penulisan tentang kepariwisataan;
l. melakukan penyedeiaan dan pendistribusian bahan promosi pariwisata dengan audio visual, display, video dan VCD, poster, booklet serta media promosi lainnya;

m. melakukan...

m. melakukan kegiatan pemasaran lewat penyelenggaraan event pariwisata, penyelenggaraan pameran wisata, lomba dan festival;
n. melakukan kegiatan promosi lewat penyelenggaraan widya wisata, *familiarization tour, press tour*, wisata remaja dan *roadshow*;
o. menyusun bahan untuk monitoring dan evaluasi sarana, prasarana dan pengembangan pariwisata;
p. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengembangan pemasaran pariwisata;
q. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
r. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
t. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
u. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
w. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 21
Seksi Pengembangan Industri Pariwisata
Pasal 305

(1) Seksi Pengembangan Industri Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakansebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pengembangan Industri Pariwisata.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada poin (1) uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata sebagai berikut:
a. menyusun bahan untuk pelaksanaan kebijakan mengenai industri pariwisata;
b. menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan berbagai lembaga pemerintah dan non pemerintah;
c. melakukan pendataan dan menginventarisir kelompok sadar wisata disetiap kecamatan;
d. melakukan pembinaan dan mengembangkan lembaga-lembaga masyarakat dan kelompok sadar wisata;
e. melakukan bimbing dan penyuluhan kepariwisataan kepada kelompok sadar wisata dalam rangka pengembangan kompetensi sumber daya manusia kepariwisataan;
f. menyusun bahan untuk perencanaan tentang pengembangan Desa Wisata;
g. melakukan koordinasi kelembagaan dengan para pengelola Desa Wisata;
h. melakukan koordinasi dengan stakeholder maupun assosiasi kepariwisataan di daerah;
i. menyusun kebijakan bidang pengembangan hubungan Industri kepariwisataan, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan, pengembangan sadar wisata, pengembangan potensi masyarakat serta pengendalian transformasi;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 22
Bidang Ekonomi Kreatif
Pasal 306

(1) Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Ekonomi Kreatif.
(2) Bidang Ekonomi kreatif memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan riset, edukasi, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran serta fasilitasi hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
b. pengelolaan urusan riset, edukasi, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran serta fasilitasi hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan riset, edukasi, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran serta fasilitasi hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
d. pengoordinasian urusan riset, edukasi, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran serta fasilitasi hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Ekonomi Kreatif adalah sebagai berikut:
a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan bidang Ekonomi Kreatif yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Bidang Ekonomi Kreatif;
c. mengkoordinir pelaksanaan koordinasi, kerjasama sinkronisasi dan evaluasi kegiatan ekonomi kreatif di daerah dengan pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif yang meliputi bidang aplikasi dan pengembang perangkat lunak permainan digital (game developer), desain interior, desain grafis, komunikasi visual, desain produk, fashion, film, animasi, video, photografi, kriya, kuliner, musik, periklanan, seni pertunjukan, seni rupa, televisi dan radio;
d. memberikan informasi berbagai kebijakan dan program pemerintah tentang ekonomi kreatif kepada pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif serta masyarakat;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan di Bidang Ekonomi Kreatif;
f. merumuskan SOP Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Ekonomi Kreatif;

g. menghimpun…

g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 23
Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur
Pasal 307

(1) Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan riset, edukasi, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan program riset, edukasi, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur ekonomi kreatif;
b. menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis riset, edukasi, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur ekonomi kreatif yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. menyusun penetapan kinerja riset, edukasi, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur ;
d. menyusun bahan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan riset, edukasi, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur;
e. melakukan pendataan pelaku, penggiat, usaha dan organisasi ekonomi kreatif;
f. melakukan pendokumentasian kegiatan riset, edukasi, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur yang meliputi pengawasan, pengendalian, dan pendaftaran atas kegiatan dan usaha ekonomi kreatif yang dilaksanakan oleh yang bukan Pemerintah;
g. menyusun SOP, Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup ekonomi kreatif;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

m. menyampaikan...

m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 24
Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran
Pasal 308

(1) Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan akses permodalan dan pemasaran.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan program kerja dan kebijakan teknis di bidang akses permodalan dan pemasaran;
b. menyusun program kerja dan kebijakan teknis terkait akses permodalan dan pemasaran;
c. melakukan dan menyusun bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan, akses permodalan dan pemasaran;
d. menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan akses permodalan dan pemasaran;
e. melakukan penyediaan dan mendistribusikan bahan promosi pariwisata dengan audio visual, display, video dan VCD, poster, booklet serta media promosi lainnya;
f. menyusun bahan kerjasama akses permodalan dengan melalui bimbingan teknis dengan lembaga yang terkait;
g. menyusun bahan kerjasama akses permodalan dengan melalui bimbingan teknis dengan lembaga yang terkait;
h. menyusun bahan promosi dan publikasi produk ekonomi kreatif dengan cara melaksanakan pameran dan pemberitaan produk melalui media sosial atau media masssa agar produk dapat dikenal oleh masyarakat;
i. menyusun bahan pengambangan branding produk dengan cara melakukan pelatihan terkait ke daerah/lembaga terkait agar pemasaran produk meningkat;
j. melakukan pengumpulan dan mengolah data akses permodalan dan Pemasaran pariwisata;
k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
l. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
n. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
o. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
q. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 25…

Paragraf 25
Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah
Pasal 309

(1) Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah sebagai berikut:
a. menyusun bahan program kerja bidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
b. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
c. melakukan kegiatan di bidang fasilitasi HKI dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
d. menyusun bahan fasilitasi melalui sosilisasi/bimbingan teknis/publikasi informasi peraturan perundang-undangan maupun kebijaksanaan pemerintahan dan agar dapat menambah pengetahuan terkait perlindungan hak paten produk ekonomi kreatif lokal;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB XVIII
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi
Pasal 310

(1) Dinas Perpustakaan dan Arsip merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Arsip yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Arsip yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

(4) Dinas…

(4) Dinas Perpustakaan dan Arsip Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
a. sebagai Unit Kearsipan I atau Lembaga Kearsipan Daerah;
b. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
f. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 311

(1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan, yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagai berikut:
a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai standar pelayanan minimal;
b. menetapkan, melaksanakan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
c. menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
d. menetapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
e. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
g. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
k. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang SKPD;
l. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undang yang berlaku;
m. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2…

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 312

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik Daerah serta menyusun bahan koordinasi bidang perpustakaan dan arsip.

(2) Sekretariat Dinas memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung;
e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan ketatausahaan;
f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Dinas, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Perjanjian kinerja, Waskat, Budaya Kerja, SOP, Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, LKPJ dan fasilitasi terhadap kegiatan ANJAB dan ABK, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
i. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran;
l. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;

m melaksanakan...

m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan laporan keuangan akhir tahun;
n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
p. merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku;
r. memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan melekat kepada bawahan; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 313

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, pengelolaan barang, dan urusan rumah tangga Dinas.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian;
c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, kartu istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan /bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
d. merancang dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, mengoordinasikan hasil evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, analisi jabatan pegawai dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
e. merancang dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
f. melakukan pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pencatatan barang inventaris serta barang milik daerah;
g. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor;
h. mengerjakan pengelolaan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi administrasi surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, dan rumah tangga Dinas;
i. menyusun bahan , sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
j. melakukan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan berbasis elektronik ;
k. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
l. menyusun Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, dan SOP;
m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 314

(1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran ;
c. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan SPD-SKPD berdasarkan DPA SKPD kepada PPKD;
d. menghimpun dan menatausahakan SPD yang diterbitkan PPKD;
e. bertindak sebagai PPK-SKPD;
f. melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan serta melaksanakan pengendalian anggaran;
g. melakukan urusan pengelolaan gaji dan penggajian serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
h. menyusun laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan berkoordinasi dengan PPTK-SKPD;
i. menyusun bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. menyusun bahan , menyusun konsep, menghimpun dan mengevaluasi RKA SKPD DPA SKPD, dan DPPA SKPD sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
l. menyusun Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, dan LKPJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
n. menyiapkan laporan Realisasi fisik dan non fisik serta keuangan bulanan;
o. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi kedinasan;
p. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

q. membagi...

q. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
r. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
s. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
u. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
Pasal 315

(1) Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan.
(2) Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan serta pelestarian bahan perpustakaan;
b. pengelolaan urusan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan serta pelestarian bahan perpustakaan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan serta pelestarian bahan perpustakaan;
d. pengoordinasian urusan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan serta pelestarian bahan perpustakaan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai berikut:
a. merumuskan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
b. melaksanakan kebijakan di bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
c. merumuskan bahan rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
d. merumuskan bahan kebijakan pedoman dan standar teknis pelaksanaan layanan, kerja sama dan otomasi perpustakaan, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka, serta pelestarian dan alih media bahan pustaka;
e. mengarahkan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemasyarakatan perpustakaan daerah;
f. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi, konsultasi dan koordinasi teknis pengelolaan perpustakaan daerah instansi pemerintah/ swasta dan masyarakat;
g. melaksanakan kegiatan pembinaan profesi terhadap tenaga teknis perpustakaan daerah serta pejabat fungsional pustakawan;
h. melaksanakan kegiatan bimbingan pemustaka perpustakaan daerah;

i. menganalisa dan merumuskan hasil kajian kepuasan pemustaka;
j. memeriksa dan menilai kebenaran, kebutuhan pelestarian dan alih media bahan pustaka;
k. memeriksa, menilai kebenaran, dan menetapkan kebutuhan bahan pustaka di perpustakaan daerah;
l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
Pasal 316

(1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan, dan menyelenggarakan urusan pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
b. melakukan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
c. melakukan pengembangan koleksi bahan perpustakaan (cetak dan non cetak) melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
d. melakukan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
e. melakukan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
f. melakukan pengumpulan, penghimpunan, pengolahan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
g. melakukan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
h. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
i. melakukan pelaksanaan verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
l. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. membagi...

m. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
n. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
o. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
q. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan
Pasal 317

(1) Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan layanan, kerja sama, dan otomasi perpustakaan;
b. melakukan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
c. melakukan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
d. menyusun statistik layanan perpustakaan daerah;
e. melakukan bimbingan pemustaka;
f. melakukan bimbingan profesi terhadap tenaga teknis perpustakaan daerah serta pejabat fungsional pustakawan;
g. melakukan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
h. melakukanan promosi layanan;
i. melakukan kajian kepuasan pemustaka;
j. melakukan inisiasi kerja sama perpustakaan;
k. melakukan pengolahan dan menyusun naskah perjanjian kerja sama;
l. melakukan pengembangan dan pengolahan kerja sama antarperpustakaan;
m. melakukan pengembangan dan pengolahan kerja sama jejaring perpustakaan;
n. menyusun bahan pembentukan unit layanan perpustakaan;
o. melakukan pengolahan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
p. melakukan pengolahan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
q. melakukan pengolahan dan pengembangan website;
r. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
s. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
u. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
v. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan

x. melakukan…

x. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8
Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan
Pasal 318

(1) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan, dan menyelenggarakan urusan pelestarian bahan perpustakaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pelestarian dan alih media bahan pustaka;
b. melakukan pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
c. melakukan fumigasi bahan perpustakaan;
d. melakukan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
e. melakukan pembersihan debu, noda dan selotape;
f. melakukan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan pustaka;
g. melakukan penjili dan dan perbaikan bahan perpustakaan;
h. melakukan pembuatan folder, pamflet bining dan *cover*;
i. melakukan pembuatan map dan portepel;
j. melakukan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
k. melakukan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
l. melakukan penempelan identitas pada kotak mikrofilm/ digital;
m. melakukan pemasukan data pada komputer;
n. melakukan pemeliharaan dan penyimpanan master repografi, fotografi dan digital;
o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
p. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
r. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
s. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
u. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
Pasal 319

(1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin yang oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

(2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan serta pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca;
b. pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan serta pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan serta pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca;
d. pengoordinasian urusan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan serta pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai berikut:
a. merumuskan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran;
b. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran;
c. merumuskan bahan rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran;
d. merumuskan bahan kebijakan pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengembangan dan pembinaan perpustakaan, pengembangan dan pembinaan tenaga perpustakaan, dan pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca;
e. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi, konsultasi dan koordinasi tentang pengembangan perpustakaan di Daerah;
f. memeriksa dan menilai kebenaran data perpustakaan dan tenaga teknis perpustakaan;
g. menganalisa dan menetapkan hasil kajian minat baca masyarakat;
h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas tim penilai angka kredit pustakawan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama promosi perpustakaan daerah dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah, BUMN, BUMD, swasta, desa/kelurahan dan masyarakat;
k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
l. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
o. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10…

Paragraf 10
Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
Pasal 320

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pengembangan dan pembinaan perpustakaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
b. mengumpulkan, menyusun, dan menyajikan data dan informasi perpustakaan;
c. melakukan koordinasi pengembangan perpustakaan;
d. melakukan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
e. menyusun bahan pengembangan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum;
f. menyusun Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK);
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 11
Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
Pasal 321

(1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Pengembangan dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pembinaan perpustakaan;
b. melakukan pendataan tenaga perpustakaan;
c. mengumpulkan, menyusun, dan menyajikan data dan informasi tenaga perpustakaan dan pustakawan daerah;
d. melakukan bimbingan tenaga teknis perpustakaan;
e. mengoordinasikan penilaian angka kredit pustakawan;
f. mengoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
g. melakukan pemasyarakatan dan sosialisasi;

h. menghimpun...

h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
Pasal 322

(1) Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca;
b. melakukan pengkajian minat baca masyarakat;
c. melakukan pembudayaan kegemaran membaca;
d. melakukan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
e. melakukan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
f. melakukan pemilihan duta baca tingkat daerah;
g. melakukan koordinasi pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
h. melakukan bimbingan teknis kegiatan pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca;
i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 13...

Paragraf 13
Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
Pasal 323

(1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan kearsipan.

(2) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip;
b. pengelolaan urusan pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip;
d. pengoordinasian urusan pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagai berikut:
a. merumuskan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan kearsipan;
b. melaksanakan kebijakan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
c. merumuskan bahan rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
d. merumuskan bahan kebijakan pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan arsip, dan layanan dan preservasi arsip;
e. merumuskan bahan kebijakan tentang kedudukan, tugas dan fungsi unit kearsipan dan/atau unit pengolah perangkat daerah, desa/kelurahan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
f. melaksanakan koordinasi perencanaan teknis pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan, serta layanan dan preservasi arsip dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah, pemerintah provinsi, kabupaten/kota;
g. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan, serta layanan dan preservasi;
h. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas pengelolaan arsip, pembinaan dan pengawasan, serta layanan dan preservasi arsip;
i. merumuskan kebutuhan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi antara Unit Kearsipan I dengan Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan III dengan unit pengolah dalam tugas.
k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan perangkat daerah, desa/ kelurahan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
l. memeriksa, menilai kebenaran dan menetapkan hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, desa/ kelurahan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
m. memeriksa, menilai dan menetapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
n. memeriksa, menilai dan menetapkan daftar arsip statis daerah dalam kerangka SKN dan SIKN;

o. memeriksa...

o. memeriksa, menilai dan menetapkan daftar pertelaahan arsip yang akan dimusnahkan;
p. mengarahkan pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat, dan desa/kelurahan;
q. memeriksa, menilai, dan menetapkan hasil pengawasan kearsipan perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat, dan desa/kelurahan;
r. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
s. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
v. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 14
Seksi Pembinaan Kearsipan
Pasal 324

(1) Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pembinaan kearsipan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan arsip;
b. melakukan perencanaan, bimbingan, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, dan desa/kelurahan;
c. melakukan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, dan desa/kelurahan;
d. melakukan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, dan desa/kelurahan;
e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi antar Unit Kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, dan desa/kelurahan;
f. melakukan rapat koordinasi unit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, dan desa/kelurahan;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;

j. melakukan...

j. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 15
Seksi Pengawasan Kearsipan
Pasal 325

(1) Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Arsip;
b. melakukan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, dan desa/kelurahan;
c. melakukan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, dan desa/kelurahan;
d. melakukan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, dan desa/kelurahan;
e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, dan desa/kelurahan;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 16
Seksi Pengelolaan Arsip
Pasal 326

(1) Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pengelolaan kearsipan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip sebagai berikut:
a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan akuisisi dan pengelolaan arsip;

b. menyusun...

b. menyusun daftar pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah;
c. menyusun bahan penetapan persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) unit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, dan desa/kelurahan;
d. melakukan penyusutan arsip inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun;
e. melakukan penerimaan arsip statis dan verifikasi fisik arsip dan membuat daftar arsip statis;
f. melakukan penataan dan menyajikan informasi dan fisik arsip statis;
g. menyusun bahan Daftar Pencarian Arsip (DPA) statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip;
h. menyusun sarana bantu temu balik arsip statis;
i. melakukan penyimpanan, pemeliharaan, perbaikan, dan perlindungan arsip statis;
j. melakukan pengujian autentisitas arsip statis;
k. melakukan alih media dan reproduksi arsip statis;

l. melakukan pengunggahan dan menyajikan data menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
m. menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
n. mengevaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
o. menyusun daftar dan menetapkan syarat perizinan penggunaan arsip tertutup dan terjaga;
p. melayani peminjaman arsip tertutup dan terjaga;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan arsip statis;
r. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
s. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
u. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
v. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
x. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## BAB XIX
## DINAS PERTANIAN

### Bagian Kesatu
### Kedudukan, Tugas dan Fungsi
### Pasal 327

(1) Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian, peternakan, kesehatan hewan, perkebunan dan penyuluhan pertanian yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Dinas…

(3) Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian, peternakan, kesehatan hewan, perkebunan dan penyuluhan pertanian menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

(4) Dinas Pertanian Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 328

(1) Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian, peternakan, kesehatan hewan, perkebunan dan penyuluhan pertanian, yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas Pertanian sebagai berikut:
a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanian, peternakan, kesehatan hewan, perkebunan dan penyuluhan pertanian sesuai dengan standar pelayanan minimal;
b. menetapkan, melaksanakan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
c. menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
d. menetapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
e. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
g. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
k. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang SKPD;
l. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undang yang berlaku;
m. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;dan
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2…

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 329

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik Daerah serta menyusun bahan koordinasi bidang pertanian, peternakan, kesehatan hewan, perkebunan dan penyuluhan pertanian.

(2) Sekretariat Dinas memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung;
e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan ketatausahaan;
f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Dinas, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Perjanjian kinerja, Waskat, Budaya Kerja, SOP, Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, LKPJ dan fasilitasi terhadap kegiatan ANJAB dan ABK, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
i. mengarahkan kegiatan penyusunan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran;

l. melaksanakan…

l. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan laporan keuangan akhir tahun;
n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku;

r. memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan melekat kepada bawahan; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 330

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, pengelolaan barang, dan urusan rumah tangga Dinas.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian;
c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, kartu istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan /bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
d. merancang dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, mengoordinasikan hasil evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, analisi jabatan pegawai dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
e. merancang dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
f. melakukan pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pencatatan barang inventaris serta barang milik daerah;
g. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor;
h. mengerjakan pengelolaan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi administrasi surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, dan rumah tangga Dinas;
i. menyusun bahan , sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
j. melakukan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan berbasis elektronik;

k. mengoordinasikan…

k. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
l. menyusun Perjanjian kinerja, Waskat, Budaya Kerja, dan SOP;
m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan
Pasal 331

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan keuangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut:
a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran ;
c. menghimpun dan memverifikasi usulan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
d. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan SPD-SKPD berdasarkan DPA SKPD kepada PPKD;
e. menghimpun dan menatausahakan SPD yang diterbitkan PPKD;
f. bertindak sebagai PPK-SKPD;
g. melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan serta melaksanakan pengendalian anggaran;
h. melakukan urusan pengelolaan gaji dan penggajian serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
i. menyusun laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan berkoordinasi dengan PPTK-SKPD;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5...

Paragraf 5
Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 332

(1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Sub Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Bagian sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan regulasi sektoral terkait lainnya;
c. menyusun bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
e. menyusun bahan , menyusun konsep, dan menghimpun RKA SKPD DPA SKPD, dan DPPA SKPD sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
f. menyusun Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, dan LKPJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
g. melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
h. menyiapkan laporan Realisasi fisik dan non fisik serta keuangan bulanan;
i. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi kedinasan;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian
Pasal 333

(1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan prasarana dan sarana pertanian.
(2) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan lahan dan irigasi, pupuk, pestisida dan alsintan serta pembiayaan dan investasi;
b. pengelolaan urusan lahan dan irigasi, pupuk, pestisida dan alsintan serta pembiayaan dan investasi;

c. pengendalian…

c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan lahan dan irigasi, pupuk, pestisida dan alsintan serta pembiayaan dan investasi;
d. pengoordinasian urusan lahan dan irigasi, pupuk, pestisida dan alsintan serta pembiayaan dan investasi; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
b. menyediakan dukungan infrastruktur pertanian;
c. mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
d. melaksanakan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
e. melaksanakan bimbingan pembiayaan pertanian;
f. melaksanakan fasilitasi investasi pertanian;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Seksi Lahan dan Irigasi
Pasal 334

(1) Seksi Lahan dan Irigasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan pengelolaan Lahan dan Irigasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Lahan dan Irigasi sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
b. menyusun kebijakan, dibidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
c. menyusun bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
d. menyusunpeta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, otimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
e. menyusun bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
f. menyusun bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;

j. melakukan...

j. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8
Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan
Pasal 335

(1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan bidang pupuk, pestisida dan alat dan mesin pertanian.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Dan Alsintan;
b. menyusun kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
c. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
d. melakukan pegawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
e. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9
Seksi Pembiayaan dan Investasi
Pasal 336

(1) Seksi Pembiayaan dan Investasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pembiayaan dan investasi pertanian.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi;
b. menyusun kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
c. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
d. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;

f. menjabarkan…

f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10
Bidang Tanaman Pangan
Pasal 337

(1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin yang oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan tanaman pangan.
(2) Bidang Tanaman Pangan memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan serta pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
b. pengelolaan urusan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan serta pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan serta pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
d. pengoordinasian urusan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan serta pengolahan dan pemasaran tanaman pangan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
b. merumuskan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
c. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
d. melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
e. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
f. melaksanakan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
g. memproses pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. membagi...

j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 11
Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan
Pasal 338

(1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan;
b. menyusun kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
c. menyusun bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
d. menyusun bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
e. menyusun bahan sertifikasi benih dan pengendaliaan sumber benih di bidang tanaman pangan;
f. menyusun rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan;
g. menyusun bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;
h. menyusun bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;
i. menyusun bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
j. menyusun bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan;
k. melakukan menyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan;
l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan;
m. menyusun bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan;
n. menyusun bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
o. menyusun bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
p. menyusun bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;
q. menyusun bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
r. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
s. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

t. membagi...

t. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
v. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Seksi Produksi Tanaman Pangan
Pasal 339

(1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan produksi tanaman pangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan;
b. menyusun bahan penyusun kebijakan, dibidang peningkatan produksi tanaman pangan;
c. menyusun rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;
d. melakukan pemberian bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;
e. melakukan pemberian bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang Tanaman Pangan;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 13
Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan
Pasal 340

(1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan .
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
b. menyusun kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan;

c. menyusun bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
d. menyusun bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
e. menyusun bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;
f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;
g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
h. menyusun bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan menyusun laporanpelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 14
Bidang Hortikultura
Pasal 341

(1) Bidang Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Hortikultura.
(2) Bidang hortikultura memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan pembenihan dan perlindungan hortikultura, produksi hortikultura serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
b. pengelolaan urusan pembenihan dan perlindungan hortikultura, produksi hortikultura serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pembenihan dan perlindungan hortikultura, produksi hortikultura serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
d. pengoordinasian urusan pembenihan dan perlindungan hortikultura, produksi hortikultura serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Hortikultura sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang holtikultura;
b. merumuskan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang holtikultura;

c. melaksanakan…

c. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang holtikultura;
d. melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang holtikultura;
e. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang holtikultura;
f. melaksanakan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang holtikultura;
g. memproses pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang holtikultura;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 15
Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura
Pasal 342

(1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan perbenihan dan perlindungan hortikultura.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
b. menyusun kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura;
c. menyusun bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang hortikultura;
d. menyusun bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang hortikultura;
e. menyusunbahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang hortikultura;
f. menyusunbahan menyusun rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang hortikultura;
g. menyusunbahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang hortikultura;
h. menyusunbahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang hortikultura;
i. menyusunbahan pengendalian serangan OPT di bidang hortikultura;
j. menyusunbahan pengamatan OPT di bidang hortikultura;
k. menyusunbahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang hortikultura;
l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang hortikultura;

m. menyusun...

m. menyusun bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang hortikultura;
n. menyusun bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang hortikultura;
o. menyusun bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
p. menyusun bahan penanggulangan bencana alam di bidang hortikultura;
q. menyusun bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura;
r. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
s. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
u. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
v. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
x. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 16

Seksi Produksi Hortikultura
Pasal 343

(1) Seksi Produksi Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan produksi hortikultura .
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Produksi Hortikultura sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Produksi Hortikultura;
b. menyusun kebijakan, di bidang peningkatan produksi hortikultura;
c. menyusun rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura;
d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang hortikultura;
e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang hortikultura;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 17…

Paragraf 17
Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura
Pasal 344

(1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan anggaran Seksi pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
b. menyusun kebijakan di bidang pengolahan hasil hortikultura;
c. melakukan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang hortikultura;
d. menyusun kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang hortikultura;
e. menyusun bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang hortikultura;
f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang hortikultura;
g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang hortikultura;
h. melakukan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 18
Bidang Perkebunan
Pasal 345

(1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Perkebunan.
(2) Bidang perkebunan memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan perbenihan dan perlindungan perkebunan, produksi perkebunan serta pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
b. pengelolaan urusan perbenihan dan perlindungan perkebunan, produksi perkebunan serta pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;

c. pengendalian…

c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perbenihan dan perlindungan perkebunan, produksi perkebunan serta pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
d. pengoordinasian urusan perbenihan dan perlindungan perkebunan, produksi perkebunan serta pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Perkebunan sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
b. merumuskan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
c. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
d. melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
e. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
f. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
g. melaksanakan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
h. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 19
Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan
Pasal 346

(1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan perbenihan dan perlindungan perkebunan .
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
b. menyusun kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
c. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di bidang perkebunan;

d. melakukan...

d. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
e. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
f. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan vaeritas unggul di bidang perkebunan;
g. menyusunbahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
h. menyusunbahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
i. menyusunbahan pengendalian OPT di bidang perkebunan;
j. menyusunbahan pengamatan OPT di bidang perkebunan;
k. menyusunbahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang perkebunan;
l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang perkebunan;
m. menyusunbahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang perkebunan;
n. menyusun bahan sekolah lapang pengendalian hama perkebunan;

n. menyusun...

o. menyusunbahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
p. menyusunbahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
q. melakukan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
r. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
s. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
u. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
v. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
x. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 20
Seksi Produksi Perkebunan
Pasal 347

(1) Seksi Produksi Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan produksi perkebunan .
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Produksi Perkebunan sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
b. menyusun kebijakan di bidang produksi perkebunan;
c. menyusun bahan rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan;
d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. membagi...

h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 21
Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan
Pasal 348

(1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
b. menyusun kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan;
c. menyusun bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
d. menyusun kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
e. menyusun bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
h. menyusun bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 22
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
Pasal 349

(1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan peternakan dan kesehatan hewan.

(2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan benih, bibit dan produksi, kesehatan hewan serta kesmavet, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
b. pengelolaan urusan benih, bibit dan produksi, kesehatan hewan serta kesmavet, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan benih, bibit dan produksi, kesehatan hewan serta kesmavet, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
d. pengoordinasian urusan benih, bibit dan produksi, kesehatan hewan serta kesmavet, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan di bidang Benih, Bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perternakan;
b. melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan;
c. melaksanakan pengendalian peredaran dan penyediaan Benih, Bibit ternak, pakan ternak, dan Benih, Bibit hijauan pakan ternak;
d. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
e. melaksanakan pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
f. melaksanakan pengawasan obat hewan;
g. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
h. melaksanakan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
i. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
j. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
k. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

q. menyampaikan...

q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 23
Seksi Benih,Bibit dan Produksi
Pasal 350

(1) Seksi Benih, Bibit dan Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Benih, Bibit Produksi .
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Benih, Bibit dan Produksi sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Benih, Bibit dan Produksi;
b. menyusun kebijakan di bidang benih, bibit, pakan, dan produksi peternakan;
c. menyusunbahan penyediaan dan peredaran pakan, benih, bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
d. menyusun bahan pengendalian penyediaan dan pereda
Ternak (HPT);

d. menyusun...

e. menyusun bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih, bibit HPT;
f. menyusun bahan pengujian benih, bibit HPT;
g. menyusun bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
h. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
i. menyusun bahan pemberdayaan kelompok peternak;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tu
sebagai dasar pengambilan kebijakan;

n. mengevaluasi...

o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 24
Seksi Kesehatan Hewan
Pasal 351

(1) Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan kesehatan hewan .
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Hewan sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
b. menyusun kebijakan di bidang kesehatan hewan;
c. menyusun bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
d. menyusun bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
e. menyusun bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;

f. melakukan...

f. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
g. menyusun bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
h. menyusun bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
i. menyusun bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 25
Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan
Pasal 352

(1) Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan Kesehatan Masyarakat *Veteriner* (Kesmavet), pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
b. menyusun kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
c. menyusun bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
d. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
e. menyusun rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
f. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
g. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
h. menyusun bahan pencegahan penularan zoonosis;
i. menyusun bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
j. menyusun bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
k. menyusun kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
l. menyusun bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
m. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;

n. melakukan...

n. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
o. menyusun bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
p. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
q. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
s. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
t. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
v. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 26
Bidang Penyuluhan
Pasal 353

(1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan penyuluhan.
(2) Bidang Penyuluhan memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan kelembagaan penyuluh pertanian, ketenagaan penyuluh pertanian serta metode dan informasi penyuluh pertanian;
b. pengelolaan urusan kelembagaan penyuluh pertanian, ketenagaan penyuluh pertanian serta metode dan informasi penyuluh pertanian;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kelembagaan penyuluh pertanian, ketenagaan penyuluh pertanian serta metode dan informasi penyuluh pertanian;
d. pengoordinasian urusan kelembagaan penyuluh pertanian, ketenagaan penyuluh pertanian serta metode dan informasi penyuluh pertanian; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Penyuluhan sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan dan programa penyuluhan pertanian;
b. melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
d. melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
e. melaksanakan pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
f. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh PNS, swadaya dan swasta;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;

j. melaksanakan...

j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 27
Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian
Pasal 354

(1) Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan kelembagaan penyuluh pertanian.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
b. menyusun kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
c. menyusun bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
d. menyusun bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
e. menyusun bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
f. menyusun bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
g. menyusun bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
i. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
k. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
n. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 28
Seksi Ketenagaan Penyuluh Pertanian
Pasal 355

(1) Seksi Ketenagaan Penyuluh Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan ketenagaan penyuluh pertanian.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Ketenagaan Penyuluh Pertanian sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
b. menyusun kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
c. menyusun dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
d. menyusun bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
e. menyusun bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 29
Seksi Metode dan Informasi Penyuluh Pertanian
Pasal 356

(1) Seksi Metode dan Informasi Penyuluh Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan urusan metode dan informasi penyuluh pertanian.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Metode dan Informasi Penyuluh Pertanian sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
b. menyusun program penyuluhan pertanian;
c. menyusun materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
d. menyusun bahan supervise materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
e. menyusun bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
f. menyusun bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan

m. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB XX
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi
Pasal 357

(1) Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah.
(2) Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(4) Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 358

(1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan sebagai berikut:
   a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Ketahanan Pangan dan Perikanan sesuai dengan standar pelayanan minimal;
   b. menetapkan, melaksanakan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
   c. menetapkan rencana kerja, rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung pencapaian visi dan misi Daerah;
   d. menetapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
   e. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
   f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;

g. mengoordinasikan...

g. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
k. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang SKPD;
l. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undang yang berlaku.
m. menetapkan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;dan
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 359

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan yang meliputi kegiatan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik Daerah serta menyusun bahan koordinasi bidang ketahanan pangan dan perikanan.
(2) Sekretariat Dinas memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung;
e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang dan ketatausahaan;
f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Dinas, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;

g. mengoordinasikan...

g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Perjanjian kinerja, Waskat, Budaya Kerja, SOP, Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, LKPJ dan fasilitasi terhadap kegiatan ANJAB dan ABK, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
i. mengarahkan kegiatan penyusunan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran;
l. melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan, koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
m. melaksanakan koordinasi dan penyusuna
bulanan/triwulanan/semesteran dan laporan keu

m. melaksanakan...

n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku;
r. memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan melekat kepada bawahan; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 360

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, pengelolaan barang, dan urusan rumah tangga Dinas.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian;
c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, kartu istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan /bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
d. merancang dan melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, mengoordinasikan hasil evaluasi dan penilaian kinerja pegawai, analisi jabatan pegawai dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
e. merancang dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;

a. melakukan...

f. melakukan pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pencatatan barang inventaris serta barang milik daerah;
g. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor;
h. mengerjakan pengelolaan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi administrasi surat menyurat, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, dan rumah tangga Dinas;
i. menyusun bahan , sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
j. melakukan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan berbasis elektronik ;
k. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
l. menyusun Perjanjian kinerja , Waskat, Budaya Kerja, dan SOP;
m. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
o. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
r. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan
Pasal 361

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan keuangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut:
a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan Rencana Kerja anggaran masing-masing Bidang dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran ;
c. menghimpun dan memverifikasi usulan RKA SKPD, DPA SKPD, PRKA SKPD dan DPPA SKPD;
d. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan SPD-SKPD berdasarkan DPA SKPD kepada PPKD;
e. menghimpun dan menatausahakan SPD yang diterbitkan PPKD;
f. bertindak sebagai PPK-SKPD;
g. melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan serta melaksanakan pengendalian anggaran;
h. melakukan urusan pengelolaan gaji dan penggajian serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
i. menyusun laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan berkoordinasi dengan PPTK-SKPD;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. membagi...

k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 362

(1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan .
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
b. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan regulasi sektoral terkait lainnya;
c. menyusun bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
e. menyusun bahan , menyusun konsep, dan menghimpun RKA SKPD DPA SKPD, dan DPPA SKPD sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
f. menyusun Renstra Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah, LKjIP, LPPD, dan LKPJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
h. menyiapkan laporan Realisasi fisik dan non fisik serta keuangan bulanan;
i. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi kedinasan;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6...

Paragraf 6
Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
Pasal 363

(1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan menyusun dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.

(2) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan ketersediaan pangan, distribusi pangan serta kerawanan pangan;
b. pengelolaan urusan ketersediaan pangan, distribusi pangan serta kerawanan pangan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan ketersediaan pangan, distribusi pangan serta kerawanan pangan;
d. pengoordinasian urusan ketersediaan pangan, distribusi pangan serta kerawanan pangan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagai berikut:
a. melaksanakan koordinasi di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
b. merumuskan bahan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
c. merumuskan kebijakan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
d. melaksanakan pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
e. melaksanakan penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7…

Paragraf 7
Seksi Ketersediaan Pangan
Pasal 364

(1) Seksi Ketersediaan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, menyusun dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Ketersediaan Pangan sebagai berikut:

a. menyusun bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
b. menyusun bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
c. menyusun bahan pengkajian di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
d. menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
e. menyusun data dan informasi untuk menyusun Neraca Bahan Makanan (NBM);
f. menyusun data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan ;
g. menyusun bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
h. menyusun bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
i. menyusun bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8…

Paragraf 8
Seksi Distribusi Pangan
Pasal 365

(1) Seksi Distribusi Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, menyusun dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang distribusi pangan dan harga pangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Distribusi Pangan sebagai berikut:
a. menyusun bahan koordinasi di bidang distribusi dan harga pangan;
b. menyusun bahan analisis di bidang distribusi dan harga pangan;
c. menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi dan harga pangan;
d. menyusun data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
e. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
f. menyusun prognosa neraca pangan;
g. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
h. menyusun bahan pendampingan di bidang distribusi dan harga pangan;
i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 9
Seksi Kerawanan Pangan
Pasal 366

(1) Seksi Kerawanan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, menyusun dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang cadangan pangan dan kerawanan pangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kerawanan Pangan sebagai berikut:
a. menyusun bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
b. menyusun bahan analisis cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
c. menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
d. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota (pangan pokok dan pangan pokok lokal);

e. melakukan...

e. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota;
f. menyusun bahan intervensi daerah rawan pangan;
g. menyusun dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
h. menyusun data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten/kota;
i. menyusun bahan pendampingan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
Pasal 367

(1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan menyusun dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.
(2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan komsumsi pangan, penganekaragaman komsumsi pangan serta keamanan pangan;
b. pengelolaan urusan komsumsi pangan, penganekaragaman komsumsi pangan serta keamanan pangan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan komsumsi pangan, penganekaragaman komsumsi pangan serta keamanan pangan;
d. pengoordinasian urusan komsumsi pangan, penganekaragaman komsumsi pangan serta keamanan pangan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagai berikut:
a. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
b. melaksanakan penyiapan menyusun bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
c. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
d. melaksanakan pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
e. melaksanakan penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;

f. melaksanakan…

f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
h. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 11
Seksi Konsumsi Pangan
Pasal 368

(1) Seksi Konsumsi Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, menyusun dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsi pangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Konsumsi Pangan sebagai berikut:
a. menyusun bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
b. menyusun bahan analisis di bidang konsumsi pangan;
c. menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
d. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
e. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
f. menyusun bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
g. menyusun peta pola konsumsi pangan;
h. menyusun bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;
i. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 12...

Paragraf 12
Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan
Pasal 369

(1) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam elakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, menyusun dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagai berikut:
a. menyusun bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
b. menyusun bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
c. menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
d. menyusun bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
e. menyusun bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
f. menyusun bahan kerja sama antarlembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
g. menyusun bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
h. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
i. menyusun bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
k. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
m. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
p. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 13
Seksi Keamanan Pangan
Pasal 370

(1) Seksi Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, menyusun dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang keamanan pangan.

(2) Dalam…

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Keamanan Pangan sebagai berikut:
a. menyusun bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
b. menyusun bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
c. menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
d. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
e. menyusun bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
f. menyusun bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
g. menyusun bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
h. menyusun bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
j. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
l. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
o. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 14
Bidang Produksi Perikanan
Pasal 371

(1) Bidang Produksi Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang produksi perikanan.
(2) Bidang Produksi Perikanan memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan perikanan budidaya, perikanan tangkap serta sumber daya manusia perikanan;
b. pengelolaan urusan perikanan budidaya, perikanan tangkap serta sumber daya manusia perikanan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perikanan budidaya, perikanan tangkap serta sumber daya manusia perikanan;
d. pengoordinasian urusan perikanan budidaya, perikanan tangkap serta sumber daya manusia perikanan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Produksi Perikanan sebagai berikut:
a. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perikanan budidaya;

b. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perikanan tangkap;
c. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
e. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
h. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 15
Seksi Perikanan Budidaya
Pasal 372

(1) Seksi Perikanan Budidaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan budidaya.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perikanan Budidaya sebagai berikut:
a. menyusun data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan Cara Pembenihan Ikan yang Baik dan Cara Pembesaran Ikan yang Baik;
b. menyusun data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu;
c. menyusun data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih Ikan
d. menyusun data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan mutu pakan ikan yang digunakan pembudi daya ikan;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 16...

Paragraf 16
Seksi Perikanan Tangkap
Pasal 373

(1) Seksi Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan tangkap.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perikanan Tangkap sebagai berikut:
a. menyusun data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan penangkapan ikan di Perairan Umum Daratan;
b. menyusun data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penggunaan alat penangkap ikan dan alat bantu penangkap ikan di Perairan Umum Daratan;
c. menyusun data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan peningkatan sumberdaya ikan di Perairan Umum Daratan;
d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
e. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
g. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
j. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 17
Seksi Sumber Daya Manusia Perikanan
Pasal 374

(1) Seksi Sumber Daya Manusia Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Perikanan sebagai berikut:
a. menyusun data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
b. menyusun data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi kepada nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
c. menyusun data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;

d. menghimpun...

d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
e. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
g. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
j. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 18
Bidang Pengawasan, Pengolahan dan Kesehatan Ikan
Pasal 375

(1) Bidang Pengawasan, Pengolahan dan Kesehatan Ikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengawasan dan perizinan usaha perikanan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta kesehatan ikan dan lingkungan.
(2) Bidang Pengawasan, Pengolahan dan Kesehatan Ikan memiliki fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional urusan pengawasan usaha perikanan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta kesehatan ikan dan lingkungan;
b. pengelolaan urusan pengawasan usaha perikanan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta kesehatan ikan dan lingkungan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengawasan usaha perikanan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta kesehatan ikan dan lingkungan;
d. pengoordinasian urusan pengawasan usaha perikanan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta kesehatan ikan dan lingkungan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pengawasan, Pengolahan dan Kesehatan Ikan sebagai berikut:
a. melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan dan perizinan usaha perikanan;
b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan ikan dan lingkungan
d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
e. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

h. mengevaluasi...

h. mengevaluasi dan merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 19
Seksi Pengawasan Usaha Perikanan
Pasal 376

(1) Seksi Pengawasan Usaha Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengawasan dan perizinan usaha perikanan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Usaha Perikanan sebagai berikut:
a. menyusun data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengawasan usaha perikanan budidaya;
b. menyusun data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengawasan usaha perikanan tangkap;
c. menyusun data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan penerbitan rekomendasi perizinan usaha perikanan budidaya;
d. menyusun data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan penerbitan rekomendasi perizinan usaha perikanan tangkap;
e. menyusun data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan penerbitan rekomendasi perizinan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
g. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
i. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
l. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 20
Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
Pasal 377

(1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

(2) Dalam…

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagai berikut:
a. menyusun data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
b. menyusun data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan skala mikro dan kecil;
c. menyusun data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberian fasilitas bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
e. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
g. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
j. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 21
Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan
Pasal 378

(1) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan sebagai berikut:
a. menyusun data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan menyusun rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW;
b. menyusun data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan data dan informasi pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan;
c. menyusun data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
d. menyusun data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan mutu obat ikan yang digunakan pembudi daya ikan;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
f. menjabarkan perintah atasan dengan melakukan pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. membagi dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;

h. melakukan...

h. melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku; dan
k. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB XXI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 379

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karo Nomor 39 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 380

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kabanjahe
pada tanggal 6 Juni 2022

BUPATI KARO,

ttd

CORY SRIWATY SEBAYANG

Diundangkan di Kabanjahe
pada tanggal 6 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO,

ttd

KAMPERAS TERKELIN PURBA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2022 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KAB.KARO

MONICA MAYTRISNA PURBA,SH
NIP. 19730529 200502 2 001